

Spanish Letter Writing

Laurel Herbert Turk

Agnes Marie Brady

468
T847S



D. C. HEATH AND COMPANY

AVILA COLLEGE



0 0024 0037451 4

Copyright, 1942, by D. C. Heath and Company

NO PART OF THE MATERIAL COVERED BY THIS
COPYRIGHT MAY BE REPRODUCED IN ANY FORM
WITHOUT WRITTEN PERMISSION OF THE PUBLISHER.
PRINTED IN THE UNITED STATES OF AMERICA.

(5 K 2)

<i>Offices:</i>	BOSTON,	NEW YORK,	CHICAGO
ATLANTA,	SAN FRANCISCO,	DALLAS,	LONDON

PREFACE

THE American Council on Education, in its report in Bulletin No. 15, says [in higher education and national defense] "Persons are needed now who command Spanish and Portuguese, who can do good translations from English into these languages and vice versa, and who can take Spanish and Portuguese dictation."

The purpose of this text is to present the fundamental points relative to personal and business letters in Spanish, which can be taught both to high school and college students after a brief introductory course; it can also be used as a reference book for those actually employed in business.

A large variety of letters, written originally in Spanish, serve as models and illustrations of current practice in the language. Formulas used now are less stilted and flowery than formerly; however, they are still less brief and direct than in English letters. There is no attempt to give a detailed treatment of every aspect of Spanish business correspondence; obviously not all terms can be included in a text of limited scope. Not all business terms are used with equal frequency in all the Spanish-speaking countries, but sufficient variety is included here for ordinary purposes. One who has mastered the forms given here should be qualified to apply for a position as a Spanish correspondent. The authors believe that two points of procedure should be stressed constantly: 1) Accuracy in translating to Spanish and vice versa; 2) Writing Spanish from dictation.

It is assumed that a student will have at his command the basic grammatical principles and the paradigms of the common verbs in Spanish. The vocabulary may seem formidable, because the Spanish language is rich in commercial

terms. The numerous models of recent letters from many Spanish American countries have built up the vocabulary, and the authors have not wished to reduce the vocabulary by using and reusing the same phrases. The student who wishes to become a Spanish translator must be familiar with all the words used in all the countries. The English-Spanish vocabulary contains only those words which appear in the English exercises.

L. H. T.

A. M. B.

TABLE OF CONTENTS

PART I

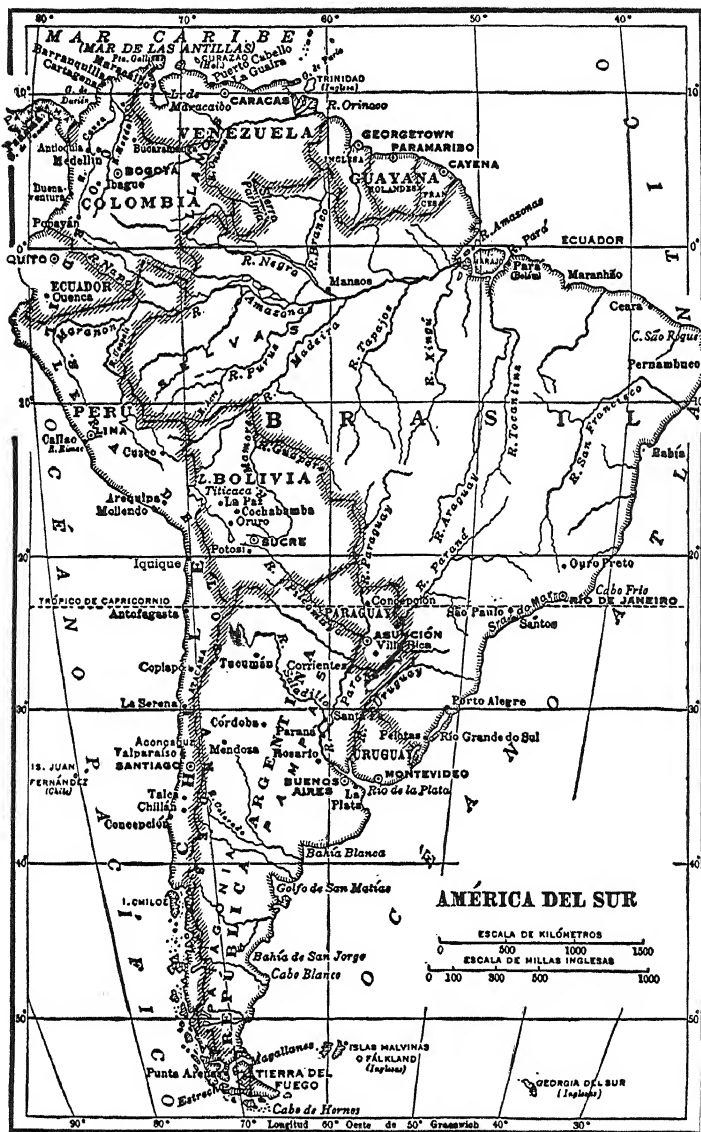
	PAGE
I. ADDRESS ON THE ENVELOPE	1
II. PARTS OF A BUSINESS LETTER	4
III. CONCLUSION	6
IV. BODY OF THE LETTER	9
V. CONCLUDING PHRASES OF THE LETTER	13
VI. AGREEMENT OF BEGINNINGS AND CONCLUSIONS	15
VII. MODEL SPANISH LETTERS AND TRANSLATIONS	17
VIII. MODEL ENGLISH LETTERS AND TRANSLATIONS	24

PART II

I. PARA ACUSAR RECIBO DE UNA CARTA U OTRO OBJETO	28
II. PARA CONFIRMAR EL CONTENIDO DE UNA CARTA	33
III. PARA HACER, AGRADECER, O CONTESTAR A UN PEDIDO	35
IV. CARTAS CIRCULARES Y ANUNCIOS	41
V. OFRECIMIENTO DE SERVICIOS PERSONALES	47
VI. SOLICITAR UN FAVOR O PEDIR INFORMES O REFERENCIAS PERSONALES	50
VII. CARTAS DE PRESENTACIÓN	53

PART III

LETTERS IN ENGLISH	60
APPENDIX	
The Metric System	69
Cardinal Numerals	70
Monetary Units	71
SPANISH-ENGLISH VOCABULARY	73
ENGLISH-SPANISH VOCABULARY	92



SPANISH LETTER WRITING

PART I

I

ADDRESS ON THE ENVELOPE (*Dirección en el sobre*). On the envelope the title of the addressee as well as *señor*, *señora*, or *señorita* is placed. *Sr. Don* (*Sr. Dn.* or *Sr. D.*) may be used for a man, *Sra. D^a.* for a married lady (*don* and *doña* are optional), and *Srta.* for an unmarried lady:

Sr. Doctor Dn. Pedro Albaladejo
Sr. Capitán Dn. Antonio Moreno y Ortiz
Señor Don José Morelos N.¹
Sr. Profesor D. Jaime González

or

Sr. D. Jaime González,
Catedrático de Español

Sra. D^a. María López de ² Pidal
Srta. Carmen Martín
Sra. María Ortega, Viuda de Gómez ³

¹ Here the N. stands for *Nogales*, the maiden name of the mother. Spanish surnames are the name of the father followed by that of the mother (*Morelos y Nogales*). Sometimes the initial of the latter may be used; other times the mother's name is dropped entirely. ² A lady's married name is her maiden name followed by *de* and the surname of her husband. ³ A widow signs her maiden name followed by *Viuda* (*Vda.*) and her deceased husband's surname.

A complete address follows:

Sr. D. Jorge López Zorrilla
Calle 5 de Mayo, 32
México, D. F.¹

Business letters to a firm are addressed:

Señores (*or* Sres.) Juárez y Velázquez
Apartado 846
Buenos Aires, Argentina

Suárez Hermanos (Hnos.)
Librería y Editorial
El Paso, Texas E.U.A.

If the letter is addressed to a firm within a city, the form is:

Sres. López Díaz y Cía. (= Compañía)
Calle 43, #465 (Núm. 465 *or* No. 465)
Ciudad (*or* Presente)

The envelope also contains a return address in the upper left-hand corner, which may be the firm name printed as on the heading of the letter (*membrete*), or simply the name of the sender:

Editorial Losada, S. A.²
Tacuarí 483, Buenos Aires

G. M. G., Allende,³ #13
Chihuahua, Chih., México

Hotel El Mirador
Acapulco, México

Sometimes there is included with the return address an expression equivalent to English "After 5 days, return to":
Si no es entregada en (or a) los 5 días, devuélvase a —

¹ The capital of Mexico is referred to as *la capital*, or *México, D. F.* (*Distrito Federal*). Cf. Washington, D. C. ² S. A. = *Sociedad Anónima*, Corporation. ³ The initials of the sender and the street.

Air mail letters are marked *Vía aérea*, *Correo aéreo*, or *Por avión*.

Special delivery letters are marked *Urgente*.

ADDITIONAL VOCABULARY

El buzón mailbox	falta de franqueo postage due
una carta no reclamada a "lost" letter	franco de porte postage paid
casa de correos post office	franqueo pagado, permiso 216 postage paid, permit No. 216
en casa de or c/o in care of	impresos printed matter
cerrar la carta to seal the letter	lista de correos general delivery
certificar la carta to register the letter	paquete postal or encomienda postal parcel post
la carta certificada registered letter	particular personal
dirigir la carta to address the letter	el sello (de correo) ¹ postage stamp
echar al correo to mail	sello de urgencia special delivery stamp
franquear la carta to put a stamp on the letter	a reexpedir please forward
el franqueo postage	no doblar do not fold

EXERCISES

Address envelopes to the following:

1. Dr. John Romero
25 Main Street
Madrid, Spain
2. Capt. Arthur Pidal
7 Madero Street
Mexico City
3. Miss Mary Contreras
Box 376
La Paz, Bolivia
4. Ruiz Brothers
12 Santa Ana Square
Madrid, Spain
5. Librería y Editorial « El Ateneo », a bookstore in Buenos Aires, 340-344 Florida Street.
6. Sr. Pedro García, owner of « El Ateneo » bookstore, via air mail.
7. *La Crónica*, a newspaper of Lima, 758 Carabaya Street. Sr. Moisés Vargas Marzal is the editor.
8. Boletín Bibliográfico Mexicano, published by the Porrúa Brothers Company, P. O. Box 7990, Mexico City.

¹ Consult your local post office for rates by regular mail and air mail to Latin American countries.

9. The author « Jesualdo » whose book « Fuera de la Escuela » is published by the Editorial Claridad, S. A., in Buenos Aires on Saint Joseph Street, number 1641-45.
10. Yourself, with a return from the Editorial Ercilla, S. A. in Santiago, Chile.

II

PARTS OF A BUSINESS LETTER (*Partes de una carta comercial*)

- A. Heading (*Encabezamiento*)
- B. Body (*Cuerpo de la carta*)
- C. Conclusion (*Final de la carta*)

HEADING. Even though the business stationery contains the address and city (*membrete*), the usual form of the date line is:

Bogotá, 20 de agosto de 1941

Some other common forms are:

México, D. F., Abril 17, 1940
Ciudad Trujillo, Junio 17 de 1939

For the first day of the month **1°** (*primero*) is commonly used. The other days are written **2, 3, 4, 5**, etc. The month is usually capitalized when it is given first in the date; otherwise, it may or may not be capitalized. In some Latin American countries the longer months are often abbreviated: **Eno.**, **Feb.**, **Mrz.**, **Abl.**, **Agto.**, **Sep(t).**, **Oct.**, **Nov.**, **Dic.**

The address (*dirección*) which precedes the salutation (*saludo*) of the business and formal social letter is the same as that on the envelope (*q. v.*). In familiar letters, only the salutation need be used:

Querido Juan: Muy querida madre mía:

An appropriate salutation (*saludo*) following the inner address (two lines below) in business letters or in those addressed to strangers (equivalent to "My dear Sir," "Dear Sir," "Dear Madam," "Gentlemen," etc.) is:

Muy señor ¹ mío:	(from one person to one gentleman)
Muy señor nuestro:	(from a firm to one gentleman)
Muy señorita nuestra:	(from a firm to one lady)
Muy señores míos:	(from one person to a firm, or several persons)
Muy señores nuestros:	(from a firm to a firm, or several persons)
Muy señora nuestra:	(from a firm to one lady)

Formulas showing special respect are:

(Muy) distinguido señor:	(to one gentleman)
Muy distinguida señorita:	(to one lady)
De mi consideración:	(to one or more ladies or gentlemen from one person)
De nuestra consideración más distinguida:	(to one or more ladies or gentlemen from a firm)

In less formal letters use:

(Muy) estimado señor:	(to one gentleman)
Estimado señor González:	(to Mr. González)
Apreciables señores:	(to a firm or more than one person)
Amigo Zelaya:	(to Zelaya)
(Mi) querido amigo:	(to one gentleman)

Forms used in addressing relatives or intimate friends are:

Querida amiga mía:	(to one lady)
Querido Juan:	(to John)
(Mi) querida hija:	(to one's daughter)
Querido hijo Carlos:	(to one's son Charles)

(Other forms will be noted in letters which are given as models in the text.)

¹ *Señor, señores, señora, señorita* may be abbreviated to *Sr., Sres., Sra., Srta.*, respectively.

EXERCISES

A. Give orally the Spanish for:

- | | |
|-----------------------------------|--------------------------|
| 1. Dear Sir: | 5. My dear Miss —: |
| 2. Dear Mr. Romero: | 6. Dear John: |
| 3. My dear Sir (<i>formal</i>): | 7. Dear Mother: |
| 4. Dear Madam: | 8. Dear Professor Brown: |

B. Write the appropriate salutations for a letter:

1. From Mr. Zelaya to his son.
2. From Mr. Zelaya to a firm.
3. From Mr. Zelaya to a lady professor.
4. From Zelaya and Company to Gómez and Company.
5. From Zelaya and Company to Mr. Gómez.
6. From Zelaya and Company to a firm whose manager is a woman.
7. From Zelaya's son to Mr. Zelaya.
8. From a firm to one gentleman.
9. From a firm to one lady, showing special respect.
10. From a firm to a firm.
11. From a professor to a captain.
12. From one person to one gentleman.

III

CONCLUSION (*Final de la carta*). The conclusion of the Spanish letter has two parts: *la despedida* and *la firma*.

Conclusion (*Despedida*). Some commonly used endings for business letters (equivalent to "Respectfully yours," "Yours very truly," "Cordially yours," etc.) are:

Respetuosamente } *Respectfully or truly yours*
Atentamente }

Suyo atte. (*or* Muy atte.) = Suyo atentamente (*or* Muy atentamente) *Very truly yours*

Afectuosamente *Cordially yours*

The more common amplified forms are:

De usted ¹ atentamente (*addressee is one person*)
 De ustedes atentamente (*addressee more than one person*)
 De Ud. atto. s. s. = De usted atento y seguro servidor ²
 (*one addressee, and one person signs the letter*)
 Afmos. attos. y Ss. Ss. = Afectísimos atentos y seguros
 servidores (*signed by a firm or more than one person*)
 Quedo (*or Me repito*) de Ud. atto. S. S. (*addressee is one
 person and one person signs*)

In formal social letters the same formulas are used as in business letters, while in less formal personal letters common forms (equivalent to English "Sincerely yours," "Cordially yours," "Affectionately yours") are:

Suyo afmo. = Suyo afectísimo (*one person signs the letter*)
 Afmos. (*more than one person signs*)
 Afmas. (*more than one lady signs*)
 Queda ³ suyo afmo. (*one person signs*)
 Con todo afecto (*one or more persons may
 sign*)

Familiar endings are:

Un abrazo de tu amigo (*one boy signs*)
 Un abrazo de tu amiga que te
 quiere (*one girl signs*)
 Sinceramente (*one or more may sign*)
 Afectuosamente (*one or more may sign*)
 Con el cariño de tu buen amigo (*one boy signs*)

Other formulas which precede these forms in the concluding paragraph (*frase de despedida*) will be treated later. Note their use in the model letters.

The signature (*firma*) must always be written in ink and may be placed above the typewritten signature and the

¹ *Usted* may be abbreviated in the following ways: *Ud., ud., V., Vd.; ustedes: Uds., uds., VV., Vds.* ² *Seguro servidor* (sing.) may be abbreviated to: *S. S. or s. s.; seguros servidores* (pl.) to: *SS. SS.; Ss. Ss., or ss. ss.; su seguro servidor* to: *S. S. S. or s. s. s.; sus seguros servidores* to: *SS. SS. SS.; Ss. Ss. Ss. or ss. ss. ss.* ³ *Queda* is third person because the signee is the subject.

office or position of the signee. Business letters often have a characteristic mark (*rúbrica*). The letters are signed by the owner or president of the firm, or by a superior officer who has been authorized to sign his name above the firm name (*razón social*). In the latter case, one may see the letters **P. P.** (*Por poder de . . .*) by the signature of the signee.

In the lower left-hand corner of the page may be placed one of the following to denote an inclosure or inclosures:

Incluso: folleto

Inclusos: 2 catálogos

Anexo: cheque (\$15.00), *or giro, giro postal, billete de banco, etc.*

Anexas: 2 letras de cambio, 5 facturas, estampillas

Detalle del pedido: 6 docenas de candados « Yale », núm. 5
6 docenas de llaves

A postscript to a letter is indicated by **P. D.** (*Posdata*):

P. D. Para su comodidad estamos acompañando una traducción especial de nuestra carta en inglés.

EXERCISES

1. Give orally the names of the months in Spanish.
2. Write the abbreviated form of the longer months.
3. Write in Spanish the following dates:

March 21, 1938

January 14, 1943

July 18, 1940

October 1, 1939

August 31, 1942

December 15, 1941

4. Give orally 21 date lines, one for each of the capitals of the countries comprising the Pan American Union, using a different date with each.
5. Write a P. S. to a friendly letter.
6. Indicate 3 **inclusos** or **anexos** to business letters.

7. Write an appropriate conclusion for the following:

Muy señor mío:	Estimados señores:
Muy señores nuestros:	Querida amiga mía:
Muy distinguida señorita:	Querido Juan:

8. Write conclusions in letters:

- (a) From a firm.
- (b) From your best friend.
- (c) From one official to another.
- (d) From the president of a company to one applying for a position.
- (e) From an applicant for a position to the president of a firm.
- (f) From one person to a firm.

9. Write out the full form for the following abbreviations:

atto.	P. D.	D ^a .	Dn.
ss. ss.	1 ^o	Dic.	atte.
afmo.	D. F.	P. P.	Mrz.
sres.	Vda.	s. s. s.	Ud.
srtá.	Cía.	Abl.	núm.

IV

BODY OF THE LETTER (Cuerpo de la carta). After the salutation (**saludo**), on the first line below and indented as for a paragraph, the Spanish business letter begins with a brief sentence (**preámbulo**) to indicate the purpose of the letter:

- A. To acknowledge receipt of a letter or an order (**acusar recibo de una carta o un pedido**)
- B. To confirm a previous letter (**confirmar el contenido de una carta anterior**)
- C. To order or to confirm an order (**hacer un pedido o agradecer un pedido**)
- D. To make an announcement (**dar a conocer por una carta circular; tener el agrado de comunicar que . . .**)

- E. To answer an advertisement or apply for a position (**contestar a un anuncio en . . . ; por mediación del Sr. . . .**)
- F. To ask for information or references (**tomar la libertad de pedir; solicitar un favor**)
- G. To introduce a person or representative (**tener el gusto de presentar**)

After the introductory sentence which in Spanish, as in English, is becoming more and more brief and concise, the business of the letter is stated as clearly, accurately, and as compactly as possible. Each new topic should be placed in a separate paragraph.

Translate the following suitable beginnings (**frases preliminares**):

1. Le acuso recibo de su carta del ocho del presente y . . .
2. En este momento recibimos su carta y nos apresuramos a . . .
3. Acabamos de recibir su grata ¹ del 15 de diciembre,
4. En conformidad con los pedidos contenidos en su atenta del 3 del actual,
5. De acuerdo con la solicitud de ustedes, tenemos el gusto de proporcionarles los informes recibidos con respecto a . . .
6. Recibida su carta de 5 del pasado, le comunicamos que . . .
7. Acusamos a usted ² recibo de su atenta carta de 10 del actual . . .
8. Adjunta le remitimos una muestra . . .
9. Muy atentamente suplico a usted se sirva ³ darme a vuelta de correo el precio más bajo a que podría . . .
10. Ruego a ustedes tengan la bondad de darme informes . . .

¹ The word *carta* is frequently replaced by such words as *grata*, *atenta*, *favor*, *amable*, *presente*. ² Since *usted* is technically a noun (*vuestra merced*), the object pronoun *le* may be omitted before the verb. This practice is noted particularly in business letters. ³ *Que* is frequently omitted after such verbs as *rogar*, *pedir*, *suplicar*, *esperar*.

11. Hemos recibido su atenta carta del 10 y el cheque por pesos 25 . . .
12. Al recibir su cable del 20 de Septiembre, remitimos a usted el día 21 . . .
13. Correspondemos a su atenta 19 del corriente manifestándole que el precio de suscripción a *La Nación* . . .
14. Recibimos con gusto el pedido de ustedes de enero 12 por valor de . . .
15. Me es grato participarles que con esta fecha fué enviado a su consignación . . .
16. La presente tiene por objeto pedir a Uds. . . .
17. Tenemos a la vista la atenta carta de fecha 29 de Abril, en la que nos comunican haber despachado nuestro pedido . . .
18. Suplicamos a usted se sirva pasar a nuestras oficinas, de las 9 a las 13 horas,¹ para el arreglo de un asunto urgente . . .
19. Su carta del 11 del corriente fué referida a nuestro Gerente . . .
20. A la instancia de la señora Isabel de Palacios, nos tomamos la libertad de escribirle sobre nuestro renglón de vestidos . . .
21. Con fecha 8 del actual me permití escribir a Vd., informándole . . .
22. Ésta ² sirve para acusar recibo de su favor del día 14 e informarle que su pedido se ha enviado.
23. Damos a usted las gracias por el último pedido que se sirvió hacernos . . .
24. Adjunto incluimos una lista de los distintos modelos . . .
25. De acuerdo con su solicitud, estamos enviándole hoy algunos sombreros, pero sentimos avisarle que no fué posible obtener . . .
26. Con la amable de usted fecha el 25 del actual, recibimos orden de pago a cargo del señor D. Carlos Romero . . .

¹ In some Spanish countries the hours of the day may go from 1 A.M. to 12 (noon) to 24 (midnight) to avoid confusion of A.M. and P.M., particularly in railroad timetables. So *13 horas* = 1 P.M. However, 18 P.M. is used occasionally. ² *Ésta* = *Esta carta*.

27. Tengo el gusto de referirme a su atenta carta del 19 de junio . . .
28. Con la grata de usted, fecha 30 del pasado, llegó a nuestro poder el giro postal #9876 . . .
29. Tenemos el gusto de participarles que ayer se le entregó . . .
30. Estimaré a ustedes se sirvan enviarme a la mayor brevedad posible . . .

EXERCISES

Write the Spanish for the following expressions:

1. We have just received
2. Your letter (*four ways*)
3. We enclose a sample
4. Your letter of the 10th of this month
5. I took the liberty of writing you
6. Your order has been sent
7. Enclosed find a pamphlet
8. Thank you for your last order
9. In accordance with your request
10. We are replying to your letter of the 14th
11. Upon receiving your cable
12. We enclose draft No. . . .
13. We are sorry to inform you
14. At the request of Mrs. Molina
15. We are pleased to inform you
16. I hasten to reply
17. Please send by return mail
18. We have received your check for \$250
19. I have received your order of December 15 for the amount of . . .
20. We ask you to call at our office
21. Your letter of the 5th of last month
22. The order which you have kindly sent us
23. We are including a catalogue of the different models
24. I am pleased to give you the information concerning . . .
25. The subscription price for *La Nación* is . . .
26. Drawn on the National City Bank

27. We have your letter of the 25th
28. We received the draft #6543

V

CONCLUDING PHRASES OF THE LETTER (*Conclusión de la carta*). Spanish letters end with a complimentary sentence (*frase de despedida*) in a closing paragraph just above the conclusion (*despedida*) and signature (*firma*). These phrases vary according to the desires expressed in the letter, and in present-day Spanish correspondence the phrases tend to be less ornate than formerly.

Translate the following suitable conclusions and state whether the signature is that of an individual or a firm:

1. Le enviamos nuestros saludos más afectuosos.
2. Esperando sus nuevos gratos pedidos, le saludamos atentamente.
3. Aprovechamos esta ocasión para ofrecernos sus atentos y ss. ss.
q. e. s. m.¹
4. Nos repetimos (*or* Quedamos) de V. attos. y Ss. Ss.²
5. Reitero a Vds. mis debidas gracias y quedo como su muy Afmo. y S. S.
6. Suplicándoles acusarnos recibo de esta carta y darnos aviso de conformidad de lo tratado en ella, les saludamos atentamente,
7. Quedo como siempre a sus órdenes,
8. Con este motivo me repito de V., afmo. s. s.
9. Esperando pronta atención de este pedido, les saludo como siempre atto. y
S. S.
10. Agradecemos su atención y nos suscribimos como sus afmos., attos. y ss. ss.

¹ *q. e. s. m.* = *que estrecha(n) su mano*, a formal phrase used occasionally in the first letter from a man to a stranger, commercial or not. *q. b. s. m.* = *que besa su mano* is of less frequent usage. *q. b. s. p.* = *que besa sus pies* is a very formal phrase (now archaic) used by a gentleman to a lady. ² After the first letter (where *aprovechamos* was probably used) *nos repetimos* is a good follow-up.

11. Después de pocos días enviaremos a Uds. un nuevo pedido y mientras tanto agradecemos su atención por su patrocinio y nos repetimos attos. y ss. ss.
12. Espero verme favorecido con sus apreciables pedidos y quedo de usted seguro servidor,
13. Sin otro particular, anticipándoles mis agradecimientos, quedo de Vds. Atto. y S. S.
14. Esperando que nuestras relaciones serán frecuentes y mutuamente ventajosas, nos ofrecemos de Vds. atentamente sus Ss. Ss.
15. Reiterándole nuestras felicitaciones nos complacemos en saludar a usted con nuestra mayor consideración,
16. Esperando que como siempre, le dispensarán una buena acogida y reservarán un buen pedido, quedamos de Uds. Attos. y Ss. Ss.
17. Doy a usted las gracias por todas las atenciones que he tenido, y aprovecho esta oportunidad para repetirme como su atento y seguro servidor,
18. Es mi viva satisfacción poder darles estos informes, siendo doble motivo para reiterarme de Vds. Atto. y S. S.
19. Esperando nos siga favoreciendo como hasta el presente, nos es muy grato ofrecernos a sus órdenes como sus Attos. y Ss. Ss.
20. Nos es muy grato aprovechar esta ocasión para ofrecernos sus atentos y ss. ss.
21. Le damos las gracias por su envío y con este motivo le saludamos atentos y Ss. Ss.
22. Anticipándoles las gracias por su atención, quedamos suyos afmos. amigos y attos. SS. SS.

EXERCISES

Write the Spanish for the following ¹:

1. Please acknowledge receipt of this letter.
2. We thank you for all your attentions.

¹ Some of these phrases sound stilted in English, but are so written to guide the student in translating to Spanish. The Spanish does not sound so stilted as the English. A mere "Yours truly" is brusque in Spanish.

3. I am pleased to be able to give you this information.
4. Will you please give this order your prompt attention.
5. Therefore,
6. We thank you in advance.
7. With best regards (*two ways*).
8. Sincerely yours (*two ways*),
9. Cordially yours,
10. We are at your service.
11. We hope to receive further orders.
12. We thank you for your patronage.
13. Our best wishes.
14. Hoping that as usual they will be well received, we are . . .
15. We repeat our congratulations and beg to remain,
16. Hoping that our relations will be mutually advantageous, we remain . . .
17. We shall soon send you a new order.
18. I thank you for your attention.
19. We hope that you will continue favoring us as usual.
20. Register the letter and send it by air mail.

VI

AGREEMENT OF BEGINNINGS AND CONCLUSIONS. Great care must be taken to be consistent in the agreement throughout the letter. Observe the following examples:

1.

Señor don Jaime González

De nuestra consideración:

Tenemos el gusto de informarle a Ud. que, según su petición del 4 del corriente, . . .

.

Nos agradecería mucho poder contar con su opinión y, a la vez, ofrecernos de Ud. atentamente sus Ss. Ss.,

2.

Sr. Dn. _____

Distinguido señor:

Cumplimos con el deber de comunicarle que nuestra sociedad colectiva ¹ queda desde hoy con el nombre de Pérez López, S. A.

.

Sírvase tomar nota del cambio y le suplicamos que siga honrándonos con la confianza que siempre nos ha mostrado.

Esperando que continuarán las buenas relaciones que hemos tenido, aprovechamos la ocasión de reiterarnos de Ud.

Afmos. y attos. ss. ss.

3.

Moreno y Cía, S. A.

Muy apreciables señores:

Sírvanse ustedes tomar nota de los artículos que . . .

.

Aguardamos con interés sus estimadas noticias, y nos repetimos de Uds. atentos servidores,

q. e. s. m.

4.

Sra. D^a. _____

Estimada señora:

Tengo el agrado de enviarle adjunto giro postal por la cantidad de dos mil catorce pesos (\$2,014.00), en pago de su factura núm. 1685, inclusa.

.

Me es grato saludarla atentamente,

Incluso: giro postal

¹ See page 53.

EXERCISES

A. Write the **saludo**, **preámbulo**, and an appropriate **conclusión**:

1. To acknowledge receipt of a letter from Sr. J. M. Gómez to Sr. Carlos Valdés.
2. To confirm an order from one company to another company.
3. To ask for information of a firm by an individual.

B. Dictation:

Be able to write from dictation any of the **saludos** or **conclusiones** in sections IV and V.

C. Give four ways to say *your letter, this month, to inform*.

VII

Letters with a true Spanish flavor cannot be translated word for word into English. Neither can strictly business letters in English be translated word for word into Spanish. The following letters translated freely from Spanish to English will show how natural, idiomatic phrases in one language convey the same idea in another. Read the following letters aloud for practice, and be able to write any of them from dictation. Comprehension of the oral language may also be tested from this exercise.

1.

Santiago, 19 dic. 1941

Estimado señor Maldonado:

Con esta fecha se remite, en paquete aparte, la propaganda turística de Chile que tenía solicitada.

J. Valdés
(Jefe de Circulacion)

Santiago, December 19, 1941

Dear Mr. Maldonado:

We are sending you today, under separate cover, the tourist information on Chile that you requested.

J. Valdés
(Circulation Manager)

2.

Septiembre 8 de 1941

Muy señor nuestro:

Le damos las gracias por su remesa de \$1.65 en pago de su orden de once ejemplares de *La Prensa*, que han de ser enviados semanalmente, por un período de seis semanas, comenzando el 15 de septiembre, y terminando el día 27 de octubre.

Esperamos que los diarios le lleguen a Ud. con puntualidad, y que éstos le sean útiles y de su agrado.

De Ud. attos. y SS. SS.,

La Prensa, Inc.,

Dpto.¹ de Circulación.

September 8, 1941

Dear Sir:

We thank you for your remittance of \$1.65 for eleven copies of the weekly *La Prensa*, for six weeks, beginning with the issue of September 15, and ending on October 27.

We trust that the papers will reach you promptly, and that they will be both useful and helpful to you.

Very truly yours,
La Prensa, Inc.

Circulation Department.

¹ Dpto. = *Departamento*.

2 noviembre, 1941

Muy señor mío:

En contestación a su carta del 18 de octubre, tengo el gusto de remitirle adjuntos los programas de los cursos que actualmente se celebran en esta universidad. Le envío también otro programa del curso de la primavera anterior, pues el de la próxima no está todavía impreso, pero será aproximadamente en las mismas fechas y tendrá un carácter análogo al que le remito.

También le envío a Vd. un programa del Curso de Verano para que tenga usted una idea de lo que constituye este curso, que en el verano próximo será muy semejante en materias.

Celebraré que estos informes puedan serle útiles.

Queda de Vd. atto. s. s.

Secretario

Anexos: 1 programa de cursos, otoño 1941
1 programa de cursos, primavera 1941
1 programa de cursos, verano 1941

November 2, 1941

Dear Sir:

In reply to your request of October 18, I am pleased to send you the schedule of courses that are being offered this semester in this university. I also enclose the schedule for last spring, since the course of studies for the coming spring semester has not yet been published. The calendar for the spring semester will be approximately the same as that of last spring, and the courses similar.

I also enclose a program of studies for the Summer Session of 1941, so that you may have an idea of the content of the courses to be offered the coming summer.

I shall be glad if this information is helpful to you.

Very truly yours,

Secretary

Inclosures: 1 schedule of courses, Fall 1941
1 schedule of courses, Spring 1941
1 schedule of courses, Summer 1941

4.

Chihuahua, Chih.
Nov. 24 de 1937

Sres. Andrés Salazar y Cía.
México, D.F.

Muy señores míos:

Tengo en mi poder su estimada carta del 17 del presente que con agrado contesto dándoles el informe que de mí solicitan del Sr. Jaime Blanco.

En efecto, dicho señor representó durante 3 años a esta casa, habiendo dejado la representación por haber trasladado su residencia a ésta, obligado por la familia.

Durante el tiempo que utilicé sus servicios, nada en absoluto he tenido que reprocharle, habiendo observado una intachable conducta y dado evidentes pruebas de actividad e inteligencia. Tanto él como su familia gozan de regular posición y puede confiársele cualquier empresa de alguna importancia.

Es mi viva satisfacción poder darles estos informes, siendo doble motivo para reiterarme de Vds. Atto. y S. S.

Carlos Gutiérrez

Chihuahua, Chih.
November 24, 1937

Andrés Salazar and Company
Mexico City

Gentlemen:

I have received your letter of the 17th, and I am pleased to give you the information requested concerning Mr. James White.

Briefly, Mr. White represented our firm for three years, after which time he was obliged to resign, since his family moved to the Capital.

During the period that he was employed by me, he was in every way satisfactory. His conduct was above reproach; he is intelligent and energetic. He, as well as his family, are highly respected in this community and are thoroughly dependable in all their undertakings.

I am very pleased to give you this information.

Yours very truly,
Charles Gutiérrez

5.

Chihuahua, Julio 26 de 1940

Sr. Rodolfo Cabrera y Cía.

Apartado #456

México, D.F.

Muy señores nuestros y amigos:

Nos es grato acompañarle conocimientos de embarque Nos. 234, 247, 256 que corresponden respectivamente a los vagones: 2134, 2936, y 4567 de los FF. CC. N. de México.¹

Dichos documentos amparan 3750 bultos harina flor « La Estrella » de 22 kgs.² cada uno que remitimos en comisión para su mejor venta en ésa por nuestra cuenta y riesgo.

Como este artículo tiende a bajar, le rogamos encarecida-

¹ FF. CC. N. de México = Ferrocarriles del Norte de México. ² kgs. = kilogramos.

mente que fijen un precio de \$4.50 ¹ bulto para evitar mayores pérdidas. Estamos dispuestos a abonarles el 10% ² comisión sobre el importe bruto de las ventas.

Quedamos de ustedes Afmos. Attos. y Ss. Ss.

Anexos: 4 embarques

Chihuahua, July 26, 1940

Rudolph Cabrera and Company

P. O. Box 456

Mexico City

Gentlemen:

We enclose bills of lading numbers 234, 247, 256 for shipments in cars numbered 2134, 2936, and 4567 respectively, of the National Railroads of Mexico.

The above documents cover 3750 bags of wheat flour "La Estrella" of 22 kgs. each, which we are sending you at our risk because of the better market in your city.

As the price of this commodity is tending to decrease, we urge you to fix a price of \$4.50 a bag to avoid greater losses. We can offer you a 10% commission on the gross sale.

Very truly yours,

Inclosures: 4 bills of lading

6.

21 de marzo de 1941

Muy Sres. nuestros:

Se servirán Uds. hallar en la presente el giro bancario No. 12-683 del 20 del corriente, expedido por el Banco Nacional de Costa Rica por \$41.90 a la orden de Uds. y contra The Chase National Bank of the City of New York,

¹ In Mexico the dollar sign (\$) refers to the Mexican *peso*. *Dls.* is used for the U. S. dollar. Sometimes \$ *m. n.* (= *moneda nacional*) is used for *pesos*. ² Read *diez por ciento*.

para cancelar su factura del 21 de enero por igual cantidad; y el giro No. 12-684 de la misma fecha, por \$17.00, expedido también por el Banco Nacional de Costa Rica a la orden de Uds. y contra el mismo Chase National Bank of the City of New York, para cancelar su factura del 15 de febrero pasado por igual cantidad.

Esperando poder servirles en otra ocasión, nos repetimos
Atentamente,

March 21, 1941

Gentlemen:

Enclosed you will find bank draft No. 12-683 of the 20th of this month, issued by the National Bank of Costa Rica for \$41.90 to your order, drawn on the Chase National Bank of New York, to cancel your bill of January 21 for the above amount; likewise draft No. 12-684 of the same date for \$17.00, also issued by the National Bank of Costa Rica to your order and against the Chase National Bank of New York, to cancel your bill of this amount of February 15.

Hoping to serve you in the future, we remain

Yours very truly,

EXERCISE

Write the Spanish for the following phrases, and be able to say them without consulting your book:

- | | |
|-------------------------------------------|--------------------------------|
| 1. Today we send | 8. Eight copies |
| 2. Under separate cover | 9. The courses which are now |
| 3. We thank you for your re-
mittance. | being offered |
| 4. In payment for your order | 10. For the period of |
| 5. I have your letter of the
17th. | 11. It will be similar |
| 6. In reply to your letter | 12. To your order |
| 7. It is not yet printed | 13. We are pleased to send you |
| | 14. For the same amount |
| | 15. Please find enclosed |

- | | |
|--------------------------------|---------------------------------------------|
| 16. The aforementioned course | 25. The gross sales |
| 17. Next summer | 26. I am sending you another schedule. |
| 18. At our risk | 27. We hope the newspapers will reach you. |
| 19. To cancel your bill | 28. I am pleased to send you in this letter |
| 20. Issued by | 29. To your city |
| 21. Promptly | 30. To set a price |
| 22. We hope that you will like | |
| 23. Bills of lading | |
| 24. To give information | |

VIII

The following letters will show how English business letters can be translated into good Spanish business letters without changing the thought.

1.

April 17, 1940

Gentlemen:

We are enclosing in this letter draft No. 10306 issued by the Bank of Commerce, and drawn on the Chase National Bank, duly endorsed in your favor, for the amount of \$74.09. This is in payment of bill #1401, dated April 11, less 2% discount.

Kindly acknowledge receipt of this draft.

Yours very truly,

Manager

Inclosure: 1 draft

Abril 17 de 1940

Muy señores nuestros y amigos:

Tenemos el gusto de adjuntar a la presente giro No. 10306 expedido por el Banco de Comercio, a cargo de The Chase

National Bank debidamente endosado a favor de Uds. por la cantidad de Dls. 74.09 en pago total de su factura #1401 fechada el 11 del actual menos el 2% de descuento.

En espera de su acuse de recibo, nos repetimos suyos afmos. amigos y attos. SS. SS.

Gerente

Incluso: 1 giro

2.

October 13, 1937

Juárez Brothers

Box 46

Monterrey, Nuevo León

Gentlemen:

We have your letter of September 30 in which you ask permission to become our representative in your city. We are glad to grant you this opportunity and it is our pleasure to inform you that we can grant you a commission of one and one half per cent on all sales for our company there. You will be paid these commissions every six months.

Conditions of sale are 30 days net, or one and one half per cent discount for cash. Please inform us of your acceptance.

Today we are sending you by registered mail a small lot of cotton which we can offer at the present time, and enclosed you will find the list of prices which now prevail.

We hope that our business relations will continue and will be to our mutual advantage.

Very truly yours,

Oct. 13 de 1937

Sres. Juárez Hnos.

Apartado #46

Monterrey, N. L.

Muy señores nuestros:

Estamos en posesión de su atenta carta de fecha 30 pasado, en que solicitan nuestra representación en esa plaza.

Al tener el gusto de otorgársela nos es grato participarles que les concederemos una comisión de uno y medio por ciento sobre todas las ventas que realicen en ésta por nuestra cuenta. Estas comisiones les serán reembolsadas al fin de cada semestre.

Nuestras condiciones de venta son: a treinta días neto, o al contado con el uno y medio por ciento de descuento. Sírvanse darnos su conformidad.

Por este mismo correo les enviamos certificada una pequeña colección de los algodones que podemos ofrecer de momento, y adjunto encontrarán la nota de los precios que hoy rigen en el mercado.

Esperando que nuestras relaciones serán frecuentes y mutuamente ventajosas, nos ofrecemos de Vds. atentamente sus Ss. Ss.

3.

September 18, 1941

Gentlemen:

I have received your letter of the 12th and with great interest I have noted the radio broadcast which is to take place the 24th of this month. I believe that a rebroadcast of this program by one of the most important stations in Uruguay would be advisable.

In this case I would personally inform the technicians and responsible officials of the most important firms of this country of the rebroadcast. In addition to these personal notices, I would place a notice in the newspaper of widest circulation.

If you accept this plan, please telegraph before the 23rd:

“Accept rebroadcast.”

We await your prompt reply.

Yours very truly,

Muy señores míos:

Acuso recibo de su atenta del 12 del corriente y con sumo interés he tomado nota de la transmisión radial que se dará el 24 del corriente. Creo que convendría una retransmisión de esta audición por medio de una de las más importantes estaciones de radio del Uruguay.

En este caso avisaría personalmente a los directores técnicos y personas responsables de las casas más importantes de este país de la retransmisión. Además de estos avisos personales colocaría un aviso en el diario de mayor tiraje.

Si Uds. aceptan este plan, les ruego telegrafíen antes del 23 del corriente:

ACEPTAMOS RETRANSMISIÓN.

Sin otro particular y a la espera de su pronta respuesta, les saluda a Uds. muy atte.

S. S.

EXERCISE

Give the Spanish for the following:

- | | |
|-------------------------------|----------------------------------|
| 1. We have your letter | 10. We are pleased to inform you |
| 2. To acknowledge receipt | 11. With great interest |
| 3. To endorse | 12. To have the pleasure of |
| 4. In your favor | 13. A commission of one and one |
| 5. Thirty days net | half per cent |
| 6. Your letter of the 12th of | 14. One per cent discount |
| this month | 15. There, in that city |
| 7. The newspaper of greatest | 16. For cash |
| circulation | 17. At present |
| 8. In total payment of your | 18. This letter |
| bill | 19. By means of |
| 9. We are sending you in to- | 20. The prices which now pre- |
| day's mail | vail |

PART II

En los modelos que siguen hay variedad y abundancia de ejercicios para que los estudiantes puedan estudiar y desarrollar las diversas clases de cartas que se estilan actualmente, y al mismo tiempo aprender a redactar otras cartas según el asunto de que quieran escribir. Vamos a ver que el método nuevo de redactar las cartas comerciales es mucho más conveniente que el antiguo. El comerciante que recibe una carta no tiene tiempo para leer una obra literaria, ni quiere leer fórmulas sonoras y rutinarias; al contrario, quiere saber, lo más rápidamente posible, de qué se trata en la carta y por qué se ha escrito. La carta comercial debe ser breve, clara, cortés y exacta. No debe ser brusca ni obscura. Es mejor acusar recibo o confirmar brevemente una carta anterior y empezar inmediatamente a tratar el asunto. Hay que decirlo naturalmente y sin esfuerzo.

Vamos a examinar y estudiar varias clases de cartas comerciales y después vamos a traducir al español otras cartas escritas en inglés.

I

Para acusar recibo de una carta u otro objeto

1.

Muy distinguida señorita:

En nombre del señor Ortega, Director-Gerente de esta Editorial, nos es grato acusar recibo de un ejemplar de su libro « English Book for Spanish Schools » que nos remitió por intermedio de la — Compañía, y al mismo tiempo felicitar a usted por el buen criterio y el cuidado con que está hecha la obra.

Asimismo nos es grato remitir a usted por separado un ejemplar del libro « Poetas gauchescos », publicado bajo el cuidado del profesor E. F. Tiscornia, que esperamos ha de gustarle.

Reiterándole nuestras felicitaciones nos complacemos en saludar a usted con nuestra mayor consideración.

2.

Universidad Nacional de México
Facultad de Filosofía y Letras
México, D. F., 6 de diciembre de 1941

Distinguida señorita:

En contestación a su atenta carta de 24 de noviembre próximo pasado, tengo el honor de enviar a usted el Plan de Estudios de la Facultad de Filosofía y Letras.

Protesto a usted mi atenta consideración.

El Director

3.

Muy señores nuestros:

Acusamos recibo de su atenta del 9 de octubre último con respecto a la transmisión de la WLWO Broadcasting de Cincinnati.

Al recibir su anuncio del día miércoles 26 de septiembre, escuchamos con sumo interés el programa radiado por la estación de radio de Cincinnati. Dicha transmisión, fomentada por la Cámara de Comercio de Cincinnati, fué una exposición muy completa de la historia e importancia de las transmisiones en diversos países de la América Latina.

Los felicitamos por el éxito de su propaganda y nos permitimos recomendarles que sería muy conveniente complementarla con una campaña de cartas circulares dirigidas a las sociedades anónimas más importantes. A la vez ofrecemos con el mayor gusto darles una lista de ellas si Uds. lo desean.

Además si Uds. quisieran hacer propaganda en unas revistas escritas en español, creemos que podrían hacerlo por medio de « Internacional » o en « Americano ». Estas revistas se envían directamente a todas las compañías principales. Si Uds. quieren hacer una propaganda más amplia que sirva para dar a conocer sus productos, les recomendamos un anuncio en la edición española del « Digest ». Esta revista ha alcanzado una enorme circulación en la América del Sur y está contribuyendo grandemente a estrechar la amistad entre las Américas.

Nos es grato saludar a Uds. muy atte.

4.

Estimada Miss Chase:

Con referencia a su muy grata de fecha 3 de julio actual, a que no había podido contestar por haberme encontrado en las actividades escolares de fin de curso, me es satisfactorio enviarle anexas doce copias de cartas comerciales.

Si le son útiles, me sentiré muy satisfecho.

Afectuosamente,

5.

Muy señor nuestro:

Acusamos a V. recibo de su atenta carta 8 del actual, así como del cheque que la acompañaba de pesos 1098,10¹ que abonamos en su cuenta, por saldo de nuestra factura de 10 del pasado.

Le damos las gracias por su envío y con este motivo le saludamos atentos y ss. ss.

q. e. s. m.

¹ While the comma between the dollars and cents has for the most part been replaced by a period, it is still seen occasionally. This is a very formal letter.

6.

Muy señor nuestro:

Tenemos el gusto de avisar a V. que hemos recibido su atenta del 10 y la cantidad de pesos 46 que en ella nos envía, la cual ha sido abonada en su cuenta.

Le damos las gracias y nos reiteramos de V. afmos. ss. ss.

7.

Muy Sres. nuestros y amigos:

Como vendemos por medio de una organización distribuidora, no sabemos siempre los nombres de las casas que usan nuestros productos.

Nos ha dado mucho gusto enterarnos por nuestro distribuidor, Sr. Fulano de Tal, Moreno 9988, Buenos Aires, Argentina, que su buena firma compró nuestras máquinas de escribir el 8 de marzo. Deseamos darles nuestras expresivas gracias de parte de nuestro distribuidor y de nosotros por la oportunidad de servirles.

Estamos seguros de que Uds. habrán encontrado nuestras máquinas de alta calidad y funcionamiento perfecto, y el servicio del Sr. Fulano de Tal cortés y expedito.

Es el anhelo de nuestra organización ofrecer a su buena casa toda ayuda posible.

Attos. y ss. ss.

Por

Dpto. de Exportación

EXERCISES

- A. A five-minute dictation: [If you can write the letter which follows from dictation in five minutes, and then translate it in two minutes, you are beginning to qualify as a good Spanish stenographer.]

Trujillo, 2 de octubre de 1940

Muy señores míos:

Tengo el agrado de acusar recibo de su atenta carta fecha 30 de agosto pasado recibida recientemente, y en respuesta debo comunicar a Uds. que su letra por U. S. \$104.20, moneda americana, fué pagada al Banco Italiano de esta ciudad, el día 4 de septiembre último.

Les ruego disculpen el retardo en el pago de ese giro, que se ha debido a que la Tesorería de esta Corporación trató de conseguir mejor tipo de cambio, dada la desfavorable cotización del *dollar* al convertirlo en nuestra moneda.

Reitero a Uds. mis debidas gracias y quedo como su muy Afmo. y S. S.

B. Translate orally:

October 10, 1942

Gentlemen:

I have received your letter of August 30, in which you enclosed your check for \$120.18, U. S. money, drawn on the National Bank of your city, and dated September 1.

We have delayed acknowledging receipt of this amount because of the recent unfavorable dollar exchange. Today we have cashed your check and credited to your account the above amount. Thank you.

Very truly yours,

C. Give the Spanish for:

1. We congratulate you on the success of your broadcast.
2. Our company desires to give you all assistance possible.
3. We are pleased to inform you . . .
4. Circular letters sent to several corporations . . .
5. The balance of your bill of the tenth of last month . . .
6. We have credited the amount to your account.
7. I am glad to include several copies of commercial letters.
8. We want to thank you on behalf of our distributor.
9. Scholastic activities of the end of the year . . .
10. This magazine has contributed to strengthening the friendship between the Americas.

D. Write the following letter in Spanish:

Dear Mr. —:

I am enclosing ten copies of commercial Spanish letters relative to your visit Friday, October 10. These letters are in addition to those sent you on September 29.

I was very pleased to have an opportunity to meet you and to cooperate with you in this matter. If you feel that you need further letters, I shall again be glad to help you.

With kindest regards.

Very truly yours,

II

Para confirmar el contenido de una carta anterior, y escribir otras sobre el mismo asunto

1.

Respetado señor —:

Precisamente tengo que proveerme de algunos metales, buena parte de los cuales usted, en su atenta 11 de noviembre, ha tenido la bondad de ofrecirme. Le agradeceré me mande la lista de precios corrientes de su compañía, informándome al mismo tiempo de las condiciones de venta y pago.

Pienso hacerle un pedido de importancia si me puede ofrecer ventajas sobre las demás compañías. Por eso espero su pronta contestación y me es grato suscribirme,

Afmo. y S. S.

2.

Muy Sres. nuestros y amigos:

Siempre es un verdadero placer enterarnos de casas que usan nuestros productos por primera vez, y aún más gusto nos da saber que nuestros clientes continúan su amistad para con nuestro distribuidor y para nosotros.

Recordamos el placer que tuvimos en escribirles a Uds. el 16 de marzo, y deseamos volver a darles nuestras expresivas gracias por la oportunidad de servirles.

Esperamos que Uds. continúen llevando sus problemas a nuestro distribuidor para que esta organización les ayude lo más posible.

Attos. y ss. ss.

3.

Muy señores nuestros y amigos:

Deseamos manifestarles lo contentos que estuvimos al informarnos por nuestro distribuidor, Sr. Fulano de Tal, Moreno 9988, Buenos Aires, Argentina, que Uds. han expresado otra vez su confianza en nuestras máquinas de escribir con sus nuevas compras durante el mes de mayo.

Nos es muy grato volver a darles las expresivas gracias por la oportunidad de servirles. Esperamos les interesará la reimpresión anunciante que adjunta incluimos sobre las máquinas reconstruidas que vendemos a un descuento de 50% del precio original. Nuestras máquinas de escribir de calidad se reconocen como las de más mérito del mundo y mecánicamente perfectas.

Esperando se dignarán honrarnos con sus gratos pedidos, nos ofrecemos de Uds.

Ss. Ss. Ss.

Inclusa: reimpresión

4.

Muy señores nuestros:

De cuando en cuando nuestro representante el Sr. Enrique González nos ha avisado de sus compras de cueros, pieles y otros productos.

Con verdadero placer tomamos esta oportunidad para expresar nuestro agradecimiento por parte de nuestro representante y de nosotros por el negocio que nos han otorgado

Uds. durante el año de 1941. Nos es grato tener su confianza y saber que están Uds. satisfechos con nuestros productos.

Si podemos servirles a Uds. en cualquier ocasión con sus problemas de exportación e importación, rogamos no dejen de solicitarnos por mediación del Sr. González.

Entretanto, nos suscribimos una vez más,

Attos. y Ss. Ss.

S. A.

Por

Gerente de Exportación

III

Para hacer, agradecer, o contestar a un pedido

1.

11 de abril de 1942

Editorial Ercilla, S. A.
Santiago de Chile.

Muy señores míos:

He recibido oportunamente el catálogo de libros y lista de precios que se sirvieron enviarme el 5 del actual.

Les ruego se sirvan mandarme al recibo de la presente los siguientes libros, cuyo importe haré efectivo a 30 días de recibirlos:

1. Mitchell: Lo que el viento se llevó, 3 tomos. \$1.40
2. Ciro Alegría: El mundo es ancho y ajeno.¹ \$1.60
3. S. G. Inman: El destino de la América Latina. \$1.60
4. H. A. Wallace: Las nuevas fronteras. \$1.20

Me es un placer muy grande poder apoyarles a ustedes en la tarea que han empezado de estrechar más los lazos amistosos entre las dos Américas.

De uds. atto. s. s.

¹ The 1941 prize-winning Latin American novel, translated into English by Harriet de Onís, published by Farrar and Rinehart.

2.

Atcn.¹ del Sr. —

Estimados señores:

Me permito adjuntar a la presente mi pedido inicial No. 37 fechado el 17 de octubre, de mis buenos clientes y amigos Ferreteria Alcalá, S. A. de esta ciudad y al cual confío les presten su mejor atención.

Como referencias de esta firma les sugiero las siguientes que se hallan en posibilidad de suministrarlas en los Estados Unidos:

— y —

Tan pronto tengan Uds. el pedido listo para su despacho, sírvanse comunicármelo, e informarme el valor del mismo con el objeto de remitirles la correspondiente Licencia de Importación.

Sin más por el momento, me complace repetirme de Uds. Atto. amigo y s. s.

3.

Muy señores míos:

Estimaré a ustedes se sirvan remitirme a la mayor brevedad posible, en la forma acostumbrada,

1000 pies de cadena de $\frac{1}{2} \times \frac{3}{4}$ "²

500 pies de cadena de $\frac{3}{8} \times \frac{5}{8}$ "³

En espera de su pronto envío, quedo de ustedes, afmo. atto. amigo y S. S.

4.

Muy Sres. míos:

Un cliente mío está muy interesado en comprar una pequeña cantidad de:

Round bars, $1\frac{1}{2}$ " diameter, of special steel for injection nozzle of Diesel motors.

¹ Atcn. = Atención. ² In Spanish read: *media pulgada por tres cuartos.* ³ *Tres octavos por cinco octavos.*

Como tendría mucho interés en poder servir a este cliente, les agradecería si pudieran obtenerme una cotización de estas barras.

A la espera de sus gratas noticias, saludo a Uds. muy atte.

S. S.

5.

Muy señores nuestros:

Adjuntamos a la presente nuestro pedido Núm. 6, permiso de importación Núm. 781 y cheque 1954 por \$250.93, girado por el Banco del Ecuador contra el Chase National Bank de Nueva York.

El pedido debe ser consignado al señor Evaristo Gallo, Quito, Ecuador. La factura consular y certificados por el valor bruto de \$212.67 más gastos de flete, etc. deben enviarse aparte, dirigidos también al Sr. Gallo en Quito.

Para flete hemos calculado la suma de \$38.26; si hay diferencia rogamos nos la comuniquen. Respecto al descuento les escribiremos más tarde.

Esperamos que este pedido sea despachado después de dos semanas según nos lo manifiestan en su carta del 3 del corriente y nos suscribimos de Uds.,

attos. y ss. ss.

6.

Estimado señor —:

Sentimos mucho decirle que actualmente no tenemos ejemplares de *La Historia de España*, Ed. Sopena, que se sirve pedirnos en su atenta del 12. Sin embargo, esperamos otros dentro de breves días e inmediatamente se ejecutará su pedido.

Puede usted estar en la completa seguridad de que es nuestro deseo ayudarles y esperamos que nos disculpará este pequeño retraso involuntario.

En espera de sus nuevas órdenes quedamos suyos afmos. ss. ss.

7.

Muy señores míos:

¿ Me harán Vds. el favor de enviarme información y folletos descriptivos del « Pan American Airways System » ? Tengo gran interés en leer de sus viajes de negocios y de recreo por línea aérea, de sus hidroaviones « Clipper », de su expreso aéreo para recibir y enviar mercancías, y del correo aéreo.

Anticipándoles las gracias, me ofrezco su

Atta. s. s.

8.

CORREO AÉREO

Muy señores míos:

Les agradezco la atención que han prestado a mi pedido de datos sobre barras de acero para uso con los motores Diesel.

Mi cliente, que representa una importante fábrica de Cemento Portland, me pide un trozo de dos o tres pies de largo, del acero ofrecido por Uds. en su carta del 29 de mayo último.

Con este motivo adjunto mi pedido No. 1765, rogándoles que dicho acero lo pongan dentro del cajón en que me envíen la mercadería cubierta por mi pedido No. 1768, también adjunto.

Agradeciéndoles su atención, saluda a Uds. muy atte.

S. S.

EXERCISES

- A. Write letters in Spanish asking for information about the products or services of the following advertisers in Latin America:
1. Eastman: cámaras de 8 mm. que funcionan a cuatro velocidades; películas pancromáticas y en colores, cuyos precios incluyen el del revelado.

2. Goodrich: llantas para camión o automóvil, de gran duración, seguridad, y largo servicio.
3. Philco: radios de onda larga y corta, de sintonización sencilla y precisa, de buena recepción.
4. Parker: plumafuentes fáciles de llenar; tienen llenador de diafragma de mecanismo nuevo en que se puede ver todo el contenido de tinta.
5. Studebaker: coches de excelente construcción, económico funcionamiento y lujoso interior.

B. Give the Spanish for:

1. Please excuse this slight delay.
2. I trust that you will give them your careful attention.
3. We are always glad to hear about firms.
4. Please inform me of the amount of the order.
5. We thank you for your attention.
6. As soon as you have the order ready to send . . .
7. Again we want to thank you for your kindness.
8. I shall be glad for you to send me . . .
9. To get a quotation . . .
10. We regret to inform you . . .
11. One of my clients is interested in buying . . .
12. Enclosed find import permit.
13. Conditions of sale and payment . . .
14. Place the material in the same box.
15. I want to read about your pleasure trips by air.
16. Shipping costs amount to fifty dollars.
17. Your order will be filled at once.
18. We want to tell you how pleased we are . . .
19. We have just received your book catalogue.
20. Please send me as soon as possible . . .
21. I intend to give you an important order.
22. I enclose my first order.
23. Kindly send me a sample of your merchandise.
24. I shall pay the amount of the order thirty days after receipt of it.
25. Will you please send me some descriptive pamphlets?
26. The material must be sent to Mr. White.

C. Translate the following letters:

1.

My dear Madam:

On receipt of your cable of September 20, we sent on September 21 the five copies of *La Historia de España*, Sopena edition, as noted on the enclosed invoice, to your University Bookstore.

We are sorry to inform you that we do not have at present the Calleja edition of *Don Quijote de la Mancha*, which you also requested in your cable, but we are expecting a shipment within a few days at which time your order will be attended to promptly. We trust that this slight delay will not inconvenience you.

Will you be so kind as to give the enclosed invoice to the proper person in charge of the bookstore.¹

Very truly yours,

2.

Dear Sir:

In response to your request the accompanying sample is sent to you with our compliments. We hope that you will consider this publication suitable for the needs of your students and will wish to use it in quantity in your classes.

Thank you for the interest which you have displayed in this material. If we can be of further service in any way, please do not hesitate to call on us.

Sincerely yours,

3.

Gentlemen:

I enclose my order, number 193, with import permit number 87 and check number 257 for \$187.50, drawn on the Chase National Bank of New York.

Will you be so kind as to send this order at your very earliest convenience?

Yours very truly,

¹ *Rogamos que haga pasar la factura a la dependencia universitaria que corresponda.*

IV

Cartas circulares y anuncios

(Una carta circular es un documento comercial dirigido a muchas compañías o personas para darles a conocer la fundación de una casa comercial, el traspaso de un negocio, el cambio de local, el alza de precios, etc. Estas cartas deben ser breves, porque las largas por lo común no se leen.)

1.

Fundación de una casa comercial

Muy Sres. nuestros:

Mediante escritura número 682 del 30 de julio de 1941, autorizada por el Notario número 20, Licenciado José Gómez, quedó constituida la Sociedad Anónima, que girará en esta plaza en el ramo de ferretería, bajo la razón social de

Martínez Hermanos, Sociedad Anónima

El capital de la nueva Sociedad será de \$100,000.00 CIENTO MIL PESOS.

La firma de la Sociedad estará a cargo del Gerente General, señor Rafael Martínez, con facultades generales para actos de dominio, de administración y de representación judicial.

Hemos de agradecer a Uds. se sirvan tomar nota del contenido de la presente, y nos suscribimos de Uds. afmos. Ss. Ss.

El Sr. Rafael Martínez firmará . . .

MARTÍNEZ HERMANOS, S. A.

MARTÍNEZ HERMANOS, S. A.

Presidente

Gerente General

2.

Carta de traspaso de un negocio

Muy señor mío:

Tiene la presente por objeto el hacer saber a Vd. que con fecha 10 del corriente hice traspaso a los Sres. López y Cía.

del negocio que por tres años he venido trabajando, negocio que en lo sucesivo girará bajo el nombre de dichos señores.

Los asuntos que aún quedan pendientes con mi antiguo negocio serán resueltos por mis sucesores, habiéndoles dado amplio poder para ello.

Como por muchos años he conocido a estos señores, puedo recomendárselos como muy capaces y puntuales en sus compromisos. Sus firmas estarán estampadas al pie de la presente.

Sin otro particular me repito de Vd. su Atto. y S. S.

Carlos Reyes

El Sr. Carlos López firmará:

El Sr. Juan López firmará:

3.

Obsequio de una revista

10 de enero de 1942

Sr. Prof. — — —

Muy Sr. nuestro:

Habiendo llegado a nuestras manos un ejemplar de las « Publications of the Modern Language Association of America » en el que se dan su nombre y dirección como miembro de la citada asociación, nos hemos tomado la libertad de dirigirle la presente para ofrecerle nuestros servicios como libreros, pudiendo servirle toda clase de libros editados en español y en portugués, ya que contamos con el mayor surtido que pueda hallarse en esta ciudad.

Como suponemos que Vd. ha de estar interesado en conocer el movimiento literario y científico en español, por este mismo correo le remitiremos a Vd. el último número de nuestra revista « Libros » y en la que mensualmente damos cuenta de todos los libros que, editados en español y en portugués, se han recibido en ésta, rogándole nos manifieste si le interesaría el seguir recibiendo dicha revista como obsequio todos los meses.

Con el fin de que pueda darse cuenta de nuestro inmenso surtido de libros, le adjuntamos una lista en la que figuran los diferentes catálogos que hemos editado, pudiendo remitirle a Vd. completamente gratis el que Vd. se sirva indicarnos.

Todos los libros anunciados, tanto en nuestra revista « Libros » como en los diferentes catálogos, podemos servirselos a los precios que se indican con un descuento de 20 p. %.

Esperando vernos favorecidos con sus apreciables órdenes nos es grato ofrecernos sus afmos. attos. Ss. Ss.

Editorial Gómez, S. A.

4.

Anuncio de un importador

Muy señores nuestros:

Nos permitimos dirigirnos a Uds. informándoles que somos importadores de bicicletas, motocicletas y sus partes desde hace más de 25 años. Desearíamos saber sus precios de cadenas de bicicletas y recibir algún trozo de las mismas como muestra. Nosotros haríamos compras de importancia en la medida $\frac{3}{4} \times \frac{1}{2}$.

Queremos sin embargo advertirles que en todo momento preferimos hacer negocios directamente sin intervención de intermediarios.

Pueden Uds. obtener nuestras referencias comerciales en las casas que detallamos a continuación:

Superior Motorcycle Company, Cincinnati, Ohio

J. A. Smith, Inc., 3 Main Street, New York

A. H. Jones and Company, Chicago, Ill.

Con todas estas casas tenemos negocios satisfactorios desde hace mucho tiempo, haciendo los pagos mediante letra a la vista a la llegada de la mercadería. Creemos que también podría proporcionarles información el National City Bank of New York.

Quedamos a sus órdenes y les saludamos atte.

Ss. Ss. Ss.

5.

Muy apreciables señores:

Mi firma está establecida desde hace 25 años, tiene una valiosa experiencia en este mercado y goza de una sólida reputación en los Estados Unidos, de todo lo cual tengo referencias que puedo poner a disposición de Uds.

Estoy muy interesado en sus productos, especialmente en las novedades, sobre las cuales deseo sus ofertas y pormenores. Mi especial interés es saber si Uds. ya están representados en este país.

Esta firma es costarricense de nacimiento y en parte norteamericana, en tal forma que todos los negocios son consultados con el Consulado Americano de esta plaza.

Yo creo que será sumamente conveniente para Uds. su grata atención a esta carta, y les anticipo las gracias ofreciéndome a sus gratas órdenes,

Muy afmo. s. s.

6.

Julio 14 de 1940

Sr. D. ———

De nuestra mayor consideración:

La « Revista de la Clínica Regional del Sud » publicará el 15 de agosto próximo un número extraordinario, del que se imprimirán 3000 ejemplares para distribuir gratuitamente entre nuestros abonados.

Dicho número extraordinario llevará algunos avisos, siendo su estimada casa una de las preferidas, permitiéndonos sugerirles el texto adjunto, que redactamos teniendo en cuenta la calidad de los que lo leerán.

La inserción una sola vez del aviso, que abarca una página de nuestra Revista, es de \$80.00 moneda nacional.

Sin otro particular, le saludamos muy atte.

Incluso: anuncio

7.

Muy Sr. nuestro:

Con el objeto de dar información más completa sobre el progreso alcanzado por el país de Chile en las actividades de la industria, la minería, la agricultura, la educación, etc., y al mismo tiempo para mostrar las cualidades del territorio en sus bellezas naturales, sus posibilidades turísticas, la riqueza de sus aguas minerales, y sus deportes de invierno, « Informaciones de Chile », Palacio de la Moneda de Santiago de Chile, publicará ediciones especiales sobre cada uno de estos ramos.

Esperando se dignará honrarnos con su confianza, aprovechamos gustosos la ocasión para suscribirnos sus attos. ss. ss.

8.

Muy señor mío:

Me complace informar a usted que vamos a publicar en esta ciudad un libro sobre « La nueva correspondencia mercantil y comercial », un método teórico y práctico para redactar cartas comerciales. Este libro contiene, además de cartas comerciales, abundante variedad de ejercicios para que se puedan estudiar los diversos géneros de cartas. La parte gráfica da a la obra un valor artístico y práctico.

Como una garantía de su buena presentación, el libro se imprime en las prensas de Antonio Gómez y Cía., la misma casa que acaba de publicar « El nuevo método de escribir cartas en portugués ».

El libro costará un dólar cincuenta centavos. En caso de que usted quiera recibir esta obra sobre la nueva correspondencia española, sírvase firmar el pedido que se halla abajo y enviarlo a su muy atento servidor,

.....
 Le ruego me envíe — ejemplar de « La nueva correspondencia mercantil y comercial ».

(Firma) _____

(Dirección) _____

EXERCISES

A. Translate the following letters:

1.

January 5, 1940

My dear Sir:

We are pleased to announce that on the second of this month the firm of "López Hermanos" was incorporated and from that date on will be known as ¹ "López Hermanos, S. A."

The best wishes of this new organization come to you with this announcement, and we trust that you will continue honoring us with your patronage.

Very truly yours,
López Hermanos, S. A.

Manager

2.

Dear Mr. —:

Thank you very much for your letter of June 20 about our service.

It is indeed a satisfaction and pleasure to us to receive letters like yours, and you may be sure that we of "López Hermanos, S. A." appreciate the privilege of serving you. Our new policy, since the incorporation of this firm, has been not merely to render the usual service, but to welcome opportunities to provide you with any special service that we possibly can.

We again send you the best wishes of this organization, and beg to remain

Yours very truly,
López Hermanos, S. A.

Manager

¹ *girará bajo la razón social de.*

B. Translate:

1. Please note the contents of
2. They prefer to do business directly
3. Take into account the quality of the articles
4. Please sign the order which is found below.
5. We take the liberty of addressing you
6. I transferred the business to
7. We have been importers for more than 25 years.
8. He is prompt in his obligations.
9. We can furnish every kind of books edited in Spanish.
10. Special editions concerning each line will be published.
11. Make the payments by sight draft upon arrival of the merchandise.
12. We can recommend the men as very capable.
13. Please send me details concerning your novelty articles.
14. We shall send in today's mail the last number of the magazine.
15. They have a large supply of the latest models.
16. We are retiring . . . and a new firm has been formed.
17. Please note the signatures affixed below.
18. We hope you will continue to favor us with your orders.
19. We are pleased to announce that we have just opened to the public
20. We beg to announce that on this date, before a notary of this city, we have founded a corporation which will operate under the firm name of

V

Ofrecimiento de servicios personales

1.

Bogotá, 26 de julio de 1941

Muy señor mío:

Me tomo la libertad de ofrecer a usted mis servicios como agente para la venta de libros, pues me ocupo en esta plaza de la venta de diferentes artículos en el ramo de librería y papelería.

Represento en esta población a varias casas y estoy relacionado con los principales centros industriales del mundo. Puedo garantizar a usted ventas importantes si se digna confiarme la representación que tengo el honor de solicitar.

Si admite mis servicios, le enviaré proposiciones y referencias.

Sin otro asunto, me ofrezco de usted, Atto. S. S.

2.

Caracas, 1° de marzo de 1940

Sr. Dn. Carlos Menares

Distinguido señor:

Acabo de terminar mis estudios en la Universidad de — de esta ciudad, y quisiera colocarme en esa importante compañía que Vd. muy dignamente dirige. Por medio del Sr. Ruiz González he sabido que está buscando Vd. un empleado serio y activo. Muy agradecido le estaría si se sirviera admitirme en su compañía.

Tengo 24 años de edad y he desempeñado por dos años, durante las tardes, el cargo de Tenedor de Libros en la casa García Arena de esta ciudad y creo hallarme en condiciones para desempeñar el cargo que Vd. tiene vacante. En mis estudios he obtenido el bachillerato con notas sobresalientes en contabilidad, redacción e idiomas español y portugués. Escribo a máquina y conozco muy bien la mecanografía y la taquigrafía.

Ruego, pues, tenga la bondad de autorizarme para visitarle en su oficina. Puedo darle referencias de mi conducta y competencia.

Con gracias anticipadas soy de Vd.

Afmo. s. s.,

EXERCISES

A. Frases que estudiar:

1. Práctica en trabajos de contabilidad
2. Desempeñar el cargo de tenedor de libros

3. Por mediación del Sr. . . .
4. Prestar mis servicios como viajante
5. Ejercitarse en correspondencia comercial
6. La Cámara de Comercio
7. Ser hábil para el cargo que solicita
8. La compañía que Vd. tan dignamente dirige como gerente
9. Conducta inmejorable
10. Datos sobre mi competencia y suficiencia profesional
11. Habilidad y competencia en la materia
12. Sueldo mensual y gastos de viaje
13. Un corresponsal en lenguas española y portuguesa
14. Un empleo vacante
15. Ser empleado como cajero en una casa
16. Informes sobre la moralidad del solicitante
17. Ofrecer mis servicios
18. Bastante práctica hecha durante dos años
19. Merecer toda consideración
20. Ser asiduo en su trabajo
21. Con mucho gusto le doy los informes que me pide del Sr. —
22. Cursar estudios en la Universidad de —
23. Practicar cálculos con bastante rapidez
24. Informes que consideren Vds. útiles

B. Write a letter of application (solicitud de empleo or ofrecimiento de servicios personales):

1. For the position of salesman in South America.
2. For typist and translator in a large firm in the United States.

C. Anuncios:

1. Joven 24 años se ofrece; sabe contabilidad, redacción, idiomas y economía; escribe a máquina. Referencias. Telefonar 1592¹ o escribir J. M. G., Hotel Alonso, México, D.F.
2. Compro todas las marcas de automóviles y camiones inservibles. Ricardo Gómez, Madero 18, teléfono, 2113.
3. Gratificación — cartera perdida, 12 del presente entre Juárez y Avenida 5 de Mayo. Devuelva los documentos personales; quédese con el dinero. T. Porrás, Hotel Bolívar.

¹ In Spanish say: *uno-cinco-nueve-dos*.

4. Mecanógrafa-español-inglés para trabajo general de oficina. Debe residir en Río Piedras. Salario módico. Solicite en oficina de Ángel D. Carlo, Edificio « El Portalón », frente a la Plaza de Mercado, Río Piedras.
5. Taquígrafo-Tenedor de Libros. Se solicita joven taquígrafo con conocimientos teneduría de libros. Buena oportunidad para joven ambicioso que desee progresar. Apartado 1928, San Juan.
6. Señorita graduada escuela superior, habla y escribe constantemente inglés y castellano, taquígrafa, en ambos, 120 palabras por minuto, y dactilógrafa, solicita colocación en casa respetable. Informes: E. A. S., San Justo 15.
7. Oportunidad única: Por motivos de salud, véndese lucrativo negocio de gasolina, gomas y piezas de automóviles. Para informes: Teléfono 1410 Santurce.

D. Ejercicios:

1. Write a reply in Spanish to this advertisement:

Wanted: well-trained, experienced stenographer with some knowledge of languages, especially Spanish. State age, nationality, present employment, salary desired. References required. Box 85, Canal Zone.

2. Write a reply to three of the above advertisements in C.

VI

Solicitar un favor o pedir informes o referencias personales

1.

Distinguido señor y amigo:

Mr. Richard Holmes de Chicago me pide el cargo de distribuidor de « Aceite XX » en ésta, y me dice que usted puede darme referencias sobre su honradez y competencia. ¿ Me hará usted el favor de decirme si el Sr. Holmes es hábil para el cargo que solicita y si es honrado y si tiene buena salud ?

Con gracias anticipadas, lo saluda afectuosamente

S. S. S. y amigo,

2.

Muy señores míos:

Tengo el gusto de contestar a su atenta del 3 del corriente, en la que piden informes de la casa indicada en su volante « Rodríguez e Hijo ».

Capital: No creo sea muy importante el capital de que puedan disponer.

Crédito y Concepto: Son inteligentes, honrados y laboriosos, y esto les ha hecho acreedores a la buena reputación de que gozan, siendo apreciada su firma.

Su casa se considera desde hace muchos años como buena; trabajan con acierto y prudencia.

Es todo cuanto puedo manifestarles respecto al particular y deseando siempre serles útil, aprovecho gustoso esta ocasión para ofrecerme de Vds. Atto. y S. S.

3.

La Habana, Junio 20 de 1941

Muy señores nuestros:

La presente tiene por objeto pedir a Uds. informes, boletines, catálogos o relaciones de los artículos que actualmente están Uds. vendiendo en Puerto Rico, y precio de cotización de los mismos.

Necesitamos esos informes en las labores de regulación y aumento de la intensidad comercial del ramo de Farmacia que estamos estudiando.

Con gracias anticipadas, quedamos de Uds. muy atentamente,

EXERCISES

A. Translate:

Dear Mr. —:

We are pleased to send you, as requested in your letter of June 20, copies of our bulletins, catalogues and other information concerning

the business of our company, which you wish to study for your club.

A copy of a supplement to our catalogue "Pharmacy," which we have recently prepared, is enclosed.

We shall be pleased to hear from you when you have studied our published information, and likewise we shall be pleased to hear from you occasionally about the progress of your club.

Very truly yours,

Inclosure: pamphlet

B. Dictation: [Practice spelling correctly all the words in this letter until you can take it perfectly from dictation in 5 minutes.]

Muy señores míos:

Ruego a Vds. tengan la bondad de darme informes acerca de la solvencia y honradez de la casa indicada en el adjunto volante, « Rodríguez e Hijo ».

Me he visto obligado a pedir a Vds. este favor, porque innumerables referencias me han dado su apreciable casa como la más indicada para ello.

Sin otro particular, anticipándoles mis agradecimientos, quedo de Vds. Atto. y S. S.

Anexo: 1 volante

C. Substitute for the above beginning and ending other suitable ones.

D. Rewrite the letter, addressing it to one man and using the signature of a firm.

E. Translate:

Tengo el gusto de notificarle que la Compañía Rodríguez e Hijo, de la cual me pide referencias, es muy buena. El Sr. Rodríguez es tan buen contador que en diez años de servicios en este banco no ha hecho ni una sola equivocación de importancia. El hijo también es muy serio y honrado. Dejaron mi casa para establecerse por su cuenta. Merecen toda su consideración.

F. Study and translate:

Dear Miss —:

Re: your inquiry of February 10 as to the exact meanings of the Spanish terms for "corporations": S. A. (Sociedad Anónima), Sociedad Colectiva, and Sociedad en Comandita.

I quote from Spanish laws:

« La sociedad anónima es una persona jurídica formada por la unión de un fondo común, suministrado por accionistas responsables sólo hasta el monto de sus respectivos aportes, administrada por mandatarios revocables y conocida por la designación del objeto de la empresa.»

« Sociedad Colectiva es la en que todos los socios administran por sí o por un mandatario elegido de común acuerdo. Los socios dividirán entre sí las ganancias y las pérdidas.»

« Sociedad en Comandita es la que se celebra entre una o más personas que prometen llevar a la caja social un determinado aporte, y una o más personas que se obligan a administrar exclusivamente la sociedad por sí o por sus delegados. Los primeros socios se llaman comanditarios y los segundos gestorios.»

I trust that the above information is what you desire in your studies of mercantile associations.

Very truly yours,

P. S. "Razón social," according to the law, is, "la fórmula enunciativa de los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos, con la agregación de la palabra 'compañía.'"

VII

Cartas de presentación

(Estas cartas, si las llevan los mismos presentados, no se cierran porque están enterados de lo que dicen las cartas.)

1.

Estimado amigo Zelaya:

Permítame que le presente al portador de esta carta, mi amigo Alonso Miramar, honrado y leal agente de la Casa

Comercial Gómez, que precisamente va a fundar en ésa una sucursal de la Compañía Gómez. Se lo recomiendo como gran amigo, franco, simpático y ¡aficionado al golf!

Cuanto haga usted en su favor se lo agradeceré cordialmente,

2.

Estimados señores:

Tenemos el placer de presentar a Vds. el Señor Dn. Jaime Caballero, cuyo retrato va colocado al margen, con una parte cubierta por su firma.

Es persona de nuestra amistad que va a ésa a negocios de su profesión. Merece gran acogida por sus cualidades de carácter y le recomendamos a su benevolencia.

SS. SS. SS.

El Sr. Caballero firmará: _____

3.

El portador de ésta, Sr. D. Fernando Macedo de Gonzalo y Maldonado, cuyo retrato e impresión digital se ven al margen, está viajando por los Estados Unidos, de California a Nueva York, en propaganda de nuestra compañía de —, con amplios poderes para nombrar agentes y correspondientes, para organizar subdivisiones de esta sociedad y al fin para efectuar recibimientos de cualesquier cuantías por nuestra cuenta.

Gerente

Anexa: traducción al inglés

Retrato del Sr. _____

Firmará el Sr. _____

Impresión digital del pulgar
derecho del portador:

4.

La Embajada de los Estados Unidos de América saluda muy atentamente al honorable Señor Secretario de la Cá-

mara de Diputados y tiene el honor de rogarle que tenga la bondad de admitir a las sesiones de la Cámara al Dr. ———, profesor de Ciencias Políticas en la Universidad de ———, quien se encuentra en Chile haciendo estudios en su ramo.

5.

El portador de la presente es el Sr. ———, un ilustre profesor norteamericano, que está haciendo un viaje de estudios por este país, acompañado de su esposa.

Todas las Oficinas de Información se servirán prestar a dicho señor su mejor asistencia, dándole todo género de facilidades, en lo que concierne a alojamientos, excursiones, visita de puntos de interés, etc.

El Secretario

6.

Carta de crédito

(Las cartas de crédito son documentos comerciales escritos para autorizar la entrega de dinero al portador. Son, por lo común, escritos por los bancos o casas comerciales. Esta clase de carta no es negociable ni transferible.)

Muy apreciados señores:

Sírvanse entregar al Sr. D. Carlos Ramírez, portador de la presente, cuyo retrato aparece al margen, fondos hasta el límite de \$2,000 (dólares 2000), menos los gastos. Hagan el favor de anotar los pagos al dorso y enviarme un recibo en duplicado.

Esta carta es valedera por un año, después de la fecha de su presentación.

Quedamos como siempre a sus órdenes.

Ss. Ss. Ss.

Retrato y firma del
Sr. D. Carlos Ramírez

Contestación

Distinguidos señores:

Hoy hemos entregado al Sr. D. Carlos Ramírez, a cuenta de su carta de crédito, \$100.00 (cien dólares). Adjunto va su recibo.

Los saludamos atentamente,

Ss. Ss. Ss.

ADDITIONAL VOCABULARY

aceptar (honrar) una letra to honor a draft	el embalaje packing
la aduana customhouse	al fiado on credit
al por mayor at wholesale	llevar una cuenta to carry an ac- count
al por menor at retail	el pagaré promissory note
asegurar (contra riesgo) to insure	la cuenta pendiente unsettled ac- count
cargar en cuenta to charge to an account	liquidar una cuenta to close an account
el contrato contract	un pedido de ensayo trial order
colocarse to secure a position	el peso bruto gross weight
el destino destination	el plazo period, time
estar encargado de to be in charge of	vender a plazos to sell on time
los derechos (de aduana) (cus- toms) duties	el recibo de vuelta return receipt
la deuda debt	suspender los pagos to stop pay- ment

EXERCISES

A. Cuestionario:

1. ¿Qué es una carta?
2. ¿Cuáles son las partes principales de una carta?
3. ¿Cómo debe ser una carta comercial?
4. ¿Qué es una compañía? ¿Una sociedad anónima?
5. ¿Qué es una carta circular?
6. ¿Qué es un anuncio?
7. ¿Qué es una carta de presentación?
8. ¿Por qué no están cerradas las cartas de presentación?
9. ¿Por qué tienen algunas cartas de presentación la firma y el retrato del portador?
10. ¿Qué es una carta de crédito?

B. Give the Spanish for:

1. Please deliver to
2. The bearer of this letter
3. This company is going to found a branch
4. We recommend him to you
5. His fingerprint is on the margin
6. He is studying here in his field.
7. Except for expenses
8. The letter of credit is valid for one year.
9. He has power to name agents.
10. He is accompanied by his wife.
11. Note payments on the back.
12. Send a duplicate receipt.
13. He is traveling in behalf of this corporation.
14. To execute the business of this company
15. The receipt is enclosed.
16. We always insure the merchandise.
17. He requests a return receipt on his registered letter.
18. He sells at wholesale and retail and also on time.
19. I am writing you concerning your unsettled account.
20. We are carrying the account of Ruiz Brothers bookstore.
21. He is in charge of the customhouse.
22. Please charge it to our account.
23. Since he has not paid the debt, we do not sell to him on credit.
24. The account of that company has been closed.
25. Will you let me send you a trial order?

C. Study the following letter and the translation which follows:

2 de enero de 1942

Sr. Rafael Matienzo
Avenida Robles No. 24
Quito, Ecuador

Apreciado Sr. Matienzo:

Hace tiempo que ansio tener la oportunidad de cartearme con un amigo latinoamericano. Por medio de mi maestro de español he

conseguido su dirección y me dirijo a Ud. con la esperanza de encontrar en Ud. un amigo. ¿Le agradaría la idea de cartearse conmigo?

Sé que Ud. no me conoce y no teniendo quien le haga mi presentación tendré que hacerla yo misma. Soy estudiante de economía doméstica y estudio mi tercer año en — College. Soy rubia, tengo los ojos azules y la tez clara. Mi asignatura predilecta es el arte. Me gusta mucho la música y soy muy aficionada a la lectura. Las flores me atraen y me gusta cultivarlas. Estudio también el español, y creo que es muy útil y bella esta lengua.

Creo que ya debe Ud. tener una idea de mi persona. Me gustaría saber algo de Ud. Como me interesa mucho la vida de los latino-americanos y sus costumbres, quisiera que Ud. me informara. Yo a mi vez le diré como somos nosotros en mi próxima.

Me sería muy grato el recibir su contestación a ésta. Espero que esto sea la iniciación de una larga correspondencia entre Ud. y yo. Me despido diciéndole: « Hasta la vista ».

Sinceramente,

January 2, 1942

Mr. Ralph Matienzo
24 Robles Street
Quito, Ecuador

My dear Mr. Matienzo:

For some time I have wanted to write to a Latin American friend. Through my Spanish teacher I have secured your name and address, and I am writing to you, hoping to find in you that "friend." What do you think of the idea of writing letters to me?

I know that you do not know me, and since there is no one to introduce me to you, I shall have to do it myself. I am a student of Home Economics in my third year in — College. I am a blonde with blue eyes and fair skin. My favorite course is art. I like music very much and I also like to read. My hobby is flowers and I like to raise them. I study Spanish also and I think it is a useful and beautiful language.

I think now you must have an idea of my personality. Now I should like very much to know about you. Since I am very much interested in Latin American life and customs, I wish you would tell me about them. I will tell you more about us in my next letter.

I should be very happy to receive an answer to my letter. I hope this will be the beginning of a long correspondence between you and me. So I shall close by saying to you: "Until we meet again."

Sincerely yours,

D. Write a similar letter in Spanish to a Latin American student, then a second letter which would serve as a reply to his first letter.

E. Study the following points of "etiquette":

1. A girl does not write "querido," but "apreciable" to a young man friend; "querido" is used for a cousin or other relative. A boy says "estimada" in a first letter to a girl; later, he writes "querida."
2. A boy may suggest that a girl use "tú" to him, but this should not be done until they are well acquainted.
3. A lady does not say "S. S. S." or "q. b. s. m." to a man.
4. A Spaniard usually ends a friendly letter with respects to all the family: "Con mis respetuosos saludos" or "Recuerdos a la familia." A man may say to a man: "Un abrazo de . . ."; a girl, to a girl: "Con todo afecto"; a boy, to a girl: "Le deseo muchas felicidades y éxito constante," "Sinceramente," or "Con saludos cariñosos me despido."

PART III

LETTERS TO BE TRANSLATED INTO SPANISH

1.

January 14, 1939

Dear Mr. Brown:

Under separate cover we are sending you the catalogue which you requested.

Every article ¹ it describes is guaranteed to be as represented. If anything you may purchase from us ² fails to please you, we would be glad to have you return it ³ at our expense for an immediate cash refund.

Very truly yours,

2.

Dear Sir:

This ⁴ acknowledges the receipt of your remittance for the amount of \$33.33. We are sending you today the film which you ordered.

We thank you for your valued patronage.

Yours very truly,

3.

November 14, 1941

Hotel —
Mexico City

Dear Sirs:

Will you please reserve a room for me at your hotel for the week beginning ⁵ December 29. I should like a room with bath at the minimum rate.

Very truly yours,

¹ Do not omit the relative pronoun in Spanish. ² *que nos compre Vd.*

³ Say: It would please us that you return it (use present subjunctive).

⁴ This = This letter. ⁵ *de or que comienza.*

4.

Dear Mr. White:

As you requested in your letter of November 14, we are reserving a room with bath at the minimum rate for your arrival December 29.

We thank you for your letter. We assure you that we shall do all that we possibly can to make your stay ¹ pleasant as well as comfortable.

Yours very truly,

5.

Dear Mr. Ortega:

We have just received your telegram and are sending you today by parcel post the 15 copies of Calderón's *La vida es sueño*.

Enclosed you will find a bill for the amount of this order, including postage, as well as the balance which you owe us from your last order.

Very truly yours,

6.

Gentlemen:

We are sending you a statement of your account to date, which indicates a balance in our favor of \$556.00.

Will you kindly send us by return mail a draft drawn on the National City Bank of New York for the above amount.

Thanking you in advance for this favor, we remain

Very truly yours,

7.

Dear Mrs. White:

In reply to your letter of December 1, we are sending you our latest catalogue, in which are described ² the different

¹ Say: in order that your stay be (use present subjunctive). ² Use reflexive substitute for the passive voice.

styles of hats which we make. We are also enclosing our price list on which the regular discount is indicated.¹

Please note that conditions of sale are 30 days cash, or a discount of 2 per cent if the remittance accompanies the order. We send all orders F. O. B. New York.

Very truly yours,

8.

Dear Sir:

After a conversation today with your esteemed friend Mr. Brown, we are pleased to send you information concerning a — camera. We have learned from Mr. Brown that you are anxious to buy a good camera and here is one which will, we assure you, meet your needs.

The former price was \$66.00, but you can buy it now for only \$52.50. Its operation is fully described in the enclosed folder. After you have used ² this camera, we are certain that you will agree with us that there is none better ³ at the present market price.

If you wish to have us send ⁴ you one, please write us and we will send it to you prepaid.

If you have any questions about the camera, or if we can be of further assistance, please do not hesitate to ask us.⁵ We hope that you will give us an order.

Very truly yours,

9.

My dear Sir:

We have received your air mail letter of December 20 and the check for 250 pesetas for which we thank you and which we credit to your account.

Four days ago we sent you some of the books ordered and we hope that you will like the cloth binding which we have

¹ Place the verb before the subject. ² Use the present perfect subjunctive. ³ *que no hay ninguna mejor.* ⁴ Say: If you wish that we send. ⁵ Say: to ask us it.

used. In today's mail we are sending you the rest of the books which you requested, except for the book by Icaza which is out of print.

Enclosed you will find the bill for the books sent since August 11. We regret to inform you that the person in charge of the service of books to North America has died recently; therefore, we ask you to compare the books billed with those received by you,¹ so that you may inform² us of any errors or³ omissions.

We are pleased to send you the following statement of your account:

August 11	bill	42.65	
December 21	payment by check		250.00
December 24	two bills	228.05	
		<u>88.00</u>	
		358.70	<u>250.00</u>
Balance in our favor		108.70	ptas.

Hoping that you will favor us with further orders, we are
Very sincerely yours,

10.

Dear Mr. —:

We need a representative of our company in your city and you have been recommended as⁴ the best person there to⁵ take charge of the sales of our merchandise, which is described in detail in the enclosed folder.

Our representative must be an energetic and trustworthy person who can call on⁶ the local authorities, bankers, and manufacturers. Our products have not been sold there⁷ before; so there should be a⁸ good opportunity for profitable sales.

Please consider the matter carefully and let us know of your decision.

Very truly yours,

¹ *los recibidos por Ud.* ² Use present subjunctive. ³ Use *u.*
⁴ *Vd. se nos ha recomendado como.* ⁵ *para.* ⁶ Use present subjunctive of *visitar* (*a*). ⁷ *no se han vendido en ésa.* ⁸ *debe de haber.*

11.

Dear Mr. —:

We have received your letter of May 15 in which you applied for a position with our company. We are very much interested in your application, although we do not have [an] opening at this time.

Please send us details of your university work and experience. If you can come to our office in the near future, we should like to talk with you.

Very truly yours,

12.

Dear Sir:

In reply to your postal card of the 30th of last month, we are glad to send you in today's mail our latest catalogue in which are described the different styles of dresses which we manufacture. As you will see, we have all the latest lines and models.

The prices of the various styles are marked in the catalogue and you will note that they are very reasonable, considering the quality of our merchandise and the present market prices.

We pack our goods so that they will reach you in good condition, and since our supply is large at the moment, we can fill your order promptly.

We hope you will place an order with us.

Very truly yours,

13.

Dear Sir:

I have received your letter of June 15 and am pleased to know that the goods arrived in good condition and that you are satisfied with them.

I also want to acknowledge receipt of your check number 1456 for the amount of \$137.50, which I have credited to your account.

Very truly yours,

14.

My dear Mr. —:

Under the present exchange regulations in Mexico, we have not been able to collect our commission in United States dollars, and we have requested our Mexico City branch to collect your draft plus stamps and all charges there. We shall have to deduct our charges from the proceeds when we receive ¹ them from abroad. We trust that you will find this satisfactory.

As we stated to you before in the case of a similar draft, we have notified our Mexico City branch that it is not to protest your draft in the event of nonacceptance or non-payment.

Very truly yours,

15.

Dear Mr. —:

We take great pleasure in sending you, with our compliments, a copy of the latest issue of our Biographical Reference Service. This issue contains your biographical data.

As you no doubt know, this service is published monthly, is free, and is supplemental to "Who's Who in America."

Yours very truly,
The Fulano Publishing Company

16.

Dear President —:

At the request of Robert White, a senior at the University of —, I am writing you this letter.

Mr. White is one of our outstanding young men. He is an excellent student, he is congenial and attractive, and has extraordinary ability in leadership. He is the type of young man I am glad to recommend ² to any medical school.

Sincerely yours,

¹ Use present subjunctive. ² *a quien me complace recomendar.*

17.

Dear Professor —:

I wish to thank you for the letter which you sent us in connection with the application of Robert White.

We appreciate your comments about this applicant and we trust that this brief acknowledgment will convey our gratitude for your helpful letter. Since we can not accept all those who desire to be admitted, our selection of the best students is aided by such information as ¹ you have given us.

Yours very truly,

18.

To Whom It May Concern:

James Brown was graduated from the University of — in June, 1940. He is a brilliant young man of excellent character, and while he was a student ² he participated in many leading scholastic activities. After being graduated from this university, he was an exchange student for a year at Lima, Peru. I am very glad to recommend him.

19.

To Whom It May Concern:

On this date (January 2, 1942) a corporation (**Sociedad Colectiva**) was formed in Santiago de Chile by Mr. J. M. González and Mr. Arturo Flores, according to civil law, article 2061, before the notary Mr. Antonio Blanco. The corporation will be known as ³ González y Cía., buyers and sellers of general merchandise, novelty articles, furniture, radios, etc.

We hope that you will honor us with your patronage.

¹ *que.* ² *siendo estudiante.* ³ *tendrá la razón social de.*

20.

Gentlemen:

I am pleased to announce that from this date I am to be general manager for Mr. José Martínez, Importer and Exporter, of La Paz, Bolivia. This company was recently organized under the firm name of Martínez and Company, Inc., with a capital of \$50,000.00.

We trust that the business and friendly relations between your firm and this one, which have been greatly appreciated by Mr. Martínez, will continue to our mutual benefit.

Sincerely yours,

21.

Dear Sir:

In reply to your request for a list of prices of printed Spanish music and Spanish records, we are sending you the lists which include the latest works received.

We can furnish most of the items indicated on the lists; however, a few of the items which we have checked on the last page of the list of records are out of stock. We hope to receive additional works within a short time and if you wish to know about them, we shall be glad to send you an announcement when they reach us.

Very truly yours,

Department of Music

22.

Gentlemen:

I want to congratulate you on the excellent radio program which was broadcast from station XYZ last night.

The program was well planned, lively, and exceedingly interesting. The announcer used perfect Spanish and I am sure that all those who heard him were able to understand him without difficulty.

I hope that you will continue this interesting series of broadcasts because there is little doubt that they will do a great deal toward ¹ bringing about a better mutual understanding between our country and yours, as well as with the other countries of Latin America.

Again I want to express my appreciation for this worthy project.

Sincerely yours,

23.

An Open Letter to Leaders:

We are confronting new and rapidly ² changing situations in our country. Your leadership is needed ³ to help achieve an unbiased consideration of the problems involved in national defense and to formulate and encourage ideas for universal peace after the war.

The enclosed pamphlet gives numerous suggestions and practical plans based on the experiences of leaders in many countries as well as our own. Your cooperation is needed in your community and in the nation as a whole; your suggestions will be appreciated by the National Committee. Will you be so kind as to read the pamphlet and send to us your opinions and suggestions? Your compensation will be the satisfaction you receive from knowing that you are helping to make America forever free and democratic.

Cordially yours,

¹ por ² muy. ³ Begin the sentence with *Se necesita*.

APPENDIX

THE METRIC SYSTEM

Scientific persons everywhere use the decimal metric system for measures and weights. It is used for commerce and trade in all Latin American countries.

The fundamental metric unit of length is the meter (39.37 inches). Dividing the meter by 10, by 100, and by 1000 gives the decimeter, etc.; multiplying by the same numbers gives the larger units.

MEASURES OF LENGTH

kilometer	1000 m.	3280.8 feet
hectometer	100 m.	328.1 feet
decameter	10 m.	393.7 inches
meter	1 m.	39.37 inches
decimeter	$\frac{1}{10}$ m.	3.937 inches
centimeter	$\frac{1}{100}$ m.	0.3937 inch
millimeter	$\frac{1}{1000}$ m.	0.0393 inch

The measures most frequently used are the millimeter ($\frac{1}{25}$ inch); the centimeter ($\frac{2}{5}$ inch); the meter and the kilometer ($\frac{5}{8}$ mile). In surface measure the most common unit is the hectare (10,000 sq. m. = 2.471 acres).

The liter is the basic unit of capacity in the metric system.

MEASURES OF CAPACITY

kiloliter	1000 liters	264.17 gals.
hectoliter	100 "	26.42 gals.
decaliter	10 "	2.64 gals.
liter	1 liter	1.0567 qts.
deciliter	$\frac{1}{10}$ "	0.845 gill
centiliter	$\frac{1}{100}$ "	0.338 fl. oz.
milliliter	$\frac{1}{1000}$ "	0.27 fl. dr.

The cubic capacity of a liter is 1000 cubic centimeters (dry and liquid measures are the same). There is a tendency in business to buy and sell by weight instead of dry measure.

The basic metric unit of weight is the gram.

WEIGHTS

metric ton	1,000,000 grams	2,204.6 pounds
quintal	100,000 "	220.46 "
myriagram	10,000 "	22.046 "
kilogram	1,000 "	2.204 "
hectogram	100 "	3.527 ounces
decagram	10 "	0.353 ounce
gram	1 gram	15.432 grains
decigram	$\frac{1}{10}$ "	1.543 "
centigram	$\frac{1}{100}$ "	0.154 grain
milligram	$\frac{1}{1000}$ "	0.015 "

CARDINAL NUMERALS

1 un(o), una	11 once	21 veinte y uno
2 dos	12 doce	22 veinte y dos
3 tres	13 trece	30 treinta
4 cuatro	14 catorce	40 cuarenta
5 cinco	15 quince	50 cincuenta
6 seis	16 diez y seis	60 sesenta
7 siete	17 diez y siete	70 setenta
8 ocho	18 diez y ocho	80 ochenta
9 nueve	19 diez y nueve	90 noventa
10 diez	20 veinte	100 cien(to)
101 ciento uno	800 ochocientos, -as	
200 doscientos, -as	900 novecientos, -as	
300 trescientos, -as	1000 mil	
400 cuatrocientos, -as	1015 mil quince	
500 quinientos, -as	3000 tres mil	
600 seiscientos, -as	100,000 cien mil	
700 setecientos, -as	1,000,000 un millón (de)	

Uno and numerals which end in **uno** drop **o** before a masculine noun; **una** is used before a feminine noun: **treinta y un catálogos, cuarenta y una casas.**

Ciento becomes **cien** before nouns or the numerals **mil** and **millones**, but the full form is retained before numerals under a hundred: **cien compañías, ciento ochenta y seis.**

Un is omitted before **cien(to)** and **mil**, but is used with the noun **millón**; the latter requires **de** when a noun follows.

The hundreds agree with a feminine noun: **quinientas veinte pesetas.** Counting by hundreds is not carried beyond nine hundred: **mil novecientos cuarenta y dos, 1942; nueve mil novecientos ochenta y ocho, 9988; mil doscientos (y) tres, 1203.**

Regardless of the English use of *and* in numbers, **y** is used in Spanish only between multiples of ten and numbers less than ten: **setenta y cuatro**, but **ochocientos cincuenta.**

From 16 to 29 the numerals are often written as one word: **dieciséis, diecinueve, veintidós, veintiocho.**

MONETARY UNITS

Argentina	peso ¹	Haiti	gourde
Bolivia	boliviano	Honduras	lempira
Brazil	milréis ²	Mexico	peso
Colombia	peso	Nicaragua	córdoba
Costa Rica	colón ³	Panama	balboa ³
Cuba	peso	Paraguay	peso (Argentine)
Chile	peso	Peru	sol
Dominican Republic	dólar	Salvador	colón
Ecuador	sucre ³	Spain	peseta
Guatemala	quetzal	Uruguay	peso
		Venezuela	bolívar ³

¹ Consult your local bank or the financial page of your newspaper for current quotations. ² The *milréis*, the standard unit of currency, means "1000 reals" (*réis* is the plural of *real*). One *milréis* is written 1\$000, while one thousand *milréis*, or one *conto*, is written 1:000\$000.

³ The *colón*, *sucre*, *balboa*, *bolívar* are written C/25, S25, B25, B25, respectively.

ABBREVIATIONS USED IN THE VOCABULARIES

<i>adj.</i>	adjective	<i>pp.</i>	pages
<i>adv.</i>	adverb	<i>part.</i>	participle
<i>cond.</i>	conditional	<i>pl.</i>	plural
<i>conj.</i>	conjunction	<i>prep.</i>	preposition
<i>f.</i>	feminine	<i>pres.</i>	present (indicative)
<i>fut.</i>	future	<i>pret.</i>	preterite
<i>imp.</i>	impersonal	<i>pron.</i>	pronoun
<i>inf.</i>	infinitive	<i>rel.</i>	relative
<i>p.</i>	past, page	<i>subj.</i>	subjunctive
<i>p.p.</i>	past participle		

VOCABULARY

SPANISH-ENGLISH

Omissions from this vocabulary are. articles, personal pronouns, except with special meanings, possessives, numerals, common prepositions, common titles, a few words spelled alike or nearly alike and with the same meanings in both languages. All abbreviations used in the text are listed alphabetically. Radical-changing and orthographic-changing verbs are marked.

A

abajo below
 abarcar (qu) to fill, occupy
 el abonado subscriber
 abonar to credit, guarantee
 el abrazo embrace; un — de tu amigo affectionately yours
 abril April
 absoluto *adj.* absolute; en —, absolutely
 abundante *adj.* abundant
 acabar to finish; — de + *inf.* have just . . .
 el accionista shareholder
 el aceite oil
 aceptar to accept; — una letra honor a draft
 acerca de concerning
 el acero iron, steel
 el acierto precision
 la acogida reception, welcome
 acompañado (de) *adj.* accompanied (by)
 acompañar to accompany, en-close
 acostumbrado *adj.* customary
 acreedor (a) *adj.* worthy (of)
 la actividad activity

activo *adj.* active
 el acto act, function
 actual *adj.* present; el —, this month
 actualmente at present, now, today
 el acuerdo consent, resolution; de — con in compliance with
 acusar (a, de) to acknowledge
 el acuse acknowledgment
 además besides, furthermore; — de in addition to
 adjuntar (a) to enclose (in)
 adjunto *adj.* enclosed
 la administración administration
 administrar to administer, govern
 admitir to accept, employ
 la aduana customhouse
 advertir (ie, i) to advise
 aéreo *adj.* air
 afectísimo *adj.* most affectionate; — S. S. yours very truly
 el afecto affection; con todo —, affectionately (cordially) yours
 afectuosamente affectionately (sincerely) yours

afectuoso *adj.* affectionate, cordial
 aficionado (a) *adj.* fond (of)
 afma(s). = afectísima(s)
 afmo(s). = afectísimo(s)
 el agente agent
 agosto August
 agradar to please
 agradecer (zc) to acknowledge, appreciate, be grateful for
 el agradecimiento gratitude; *pl.* thanks
 agradezco *pres. of agradecer*
 el agrado pleasure; de su —, helpful (to you); tener el — (de) to be pleased (to)
 la agregación addition
 la agricultura agriculture
 el agua *f.* water
 aguardar to await
 ajeno *adj.* alien, foreign
 al = a + el; al + *inf.* upon + *pres. part.*
 alcanzar (c) to attain
 el algodón cotton
 algún, alguno *adj.* some, any
 el alojamiento lodging
 alto *adj.* high
 el alza *f.* rise
 amable *adj.* kind; la —, your kind letter
 ambicioso *adj.* ambitious
 ambos both
 americano *adj.* American
 el amigo, la amiga friend
 la amistad friendship, bonds of friendship
 amistoso *adj.* friendly
 amparar to cover
 amplio *adj.* complete, extensive, full
 análogo *adj.* analogous, similar
 ancho *adj.* broad, wide
 anexo *adj.* enclosed; el —, inclosure
 el anhelo desire

anónimo *adj.* anonymous; Sociedad Anónima corporation (see p. 53)
 anotar to note
 anterior *adj.* last, past, previous
 antes *adv.* before; — de *prep.* before
 anticipar to give in advance
 antiguo *adj.* old
 anunciante *adj.* advertising
 anunciar to announce
 el anuncio advertisement, announcement
 el año year
 aparecer (zc) to appear
 el apartado post-office box
 aparte *adj. and adv.* aside, separate; en paquete —, under separate cover
 el aporte share, stock
 apoyar to support
 apreciable *adj.* esteemed
 apreciar to appreciate, honor
 aprender (a) to learn (to)
 apresurarse (a) to hasten (to)
 aprovechar to take, take advantage of, make use of
 aproximadamente approximately
 el arreglo settlement
 el artículo article, commodity
 artístico *adj.* artistic
 asegurar to assure; — (contra riesgo) insure
 así so, as; — como as well as
 asiduo *adj.* conscientious
 asimismo likewise
 la asistencia attention
 la asociación association
 el asunto affair, subject
 atcn. = atención
 la atención (de) attention (to), courtesy
 atentamente attentively, yours truly, respectfully yours
 atento *adj.* attentive; su —

s. s. yours very truly; **su**
atenta your letter; **la atenta**
carta your kind letter
atta. = **atenta**
atte. = **atentamente**
atto(s). = **atento(s)**; **su — y**
 s. s. yours very truly
la audición audition, program
el aumento increase
aún even, still
el automóvil automobile
autorizar (c) to authorize, permit
la avenida avenue
el avión airplane; **por —**, via air
 mail
avisar to inform
el aviso information, notice, advertisement; **dar —**, to inform
ayer yesterday
la ayuda aid
ayudar to aid

B

el bachillerato A.B. (*degree*)
bajar to lower, decrease
bajo *adj.* low; *prep.* under
bancario *adj.* bank
el banco bank
la barra bar
bastante *adj.* sufficient, a great deal (of)
la belleza beauty
la benevolencia kindness
besar to kiss
la bicicleta bicycle
bien *adv.* well
el billete bill
el boletín bulletin
la bondad kindness
el bordo board; **franco a —**, F.O.B.
breve *adj.* brief; **dentro de**
breves días in a few days

la brevedad brevity; **a la mayor**
 — posible as soon as possible
brevemente briefly
brusco *adj.* brusque
bruto *adj.* gross; **importe —**, gross sale; **peso —**, gross weight
buen(o) *adj.* good
el bulto bag
buscar (qu) to seek
el buzón mailbox

C

cada *adj.* each
la cadena chain, tie
la caja cashier's office
el cajero cashier
el cajón box
calcular to calculate, estimate
el cálculo calculus
la calidad quality, intelligence
la calle street
la cámara camera; chamber
el cambio exchange, change; **letra de —**, bill of exchange; **tipo de —**, money exchange, rate
el camión bus
la campaña campaign
cancelar to cancel
el candado lock
la cantidad amount, quantity
capaz *adj.* capable
el capital capital (*money*); **la —**, capital (*city*)
el capitán captain
el carácter character; **tener un**
 — **análogo** to be similar
cargar (gu) to charge; — **en**
cuenta charge to an account
el cargo charge, position; **a — de**
 charged to, drawn on, in charge of
el cariño affection

la **carta** letter; **cerrar la —**, to seal the letter
 la **cartera** pocketbook
 la **casa** house, firm, company;
 — **de correos** post office;
 en — de in care of
 el **caso** case; **en — de que** if, in case that
 el **castellano** Spanish
 el **catálogo** catalogue
 el **catedrático** professor
 celebrar to be glad; —**se** be given, take place
 el **cemento** cement
 el **centavo** cent
 el **centro** center
 cerrar (ie) to close, seal
 el **certificado** certificate, registration
 certificar (qu) to register
 Cía. = Compañía
 la **ciencia** science
 científico *adj.* scientific
 ciento one hundred; **por —**, per cent
 cierran *pres. of cerrar*
 cierto *adj.* certain
 la **circulación** circulation, advertising department
 circular *adj.* circular
 citado: el —, the above-mentioned
 la **ciudad** city
 claro *adj.* clear
 la **clase** class, kind
 el **cliente** client
 la **clínica** clinic
 el **coche** car, automobile
 la **colección** assortment
 colectivo *adj.* collective (*see* **sociedad**)
 la **colocación** position
 colocar (qu) to place, employ; —**se** secure a position
 comandita: en —, copartnership (*see p. 58*)

el **comanditario** silent partner
 comenzar (ie) (c) to begin
 comercial *adj.* commercial
 el **comerciante** merchant
 el **comercio** commerce
 la **comisión** commission; **en —**, on commission
 como as, since
 la **comodidad** convenience
 la **compañía** company
 la **competencia** competence
 complacer(se) (zc) (en) to please, be pleased (to)
 complementar to complement, supplement
 completamente completely
 completo *adj.* complete; **estar en la completa seguridad** to be completely sure
 la **compra** purchase
 comprar to buy
 el **compromiso** compromise, undertaking
 común *adj.* common; **por lo —**, usually
 comunicar (qu) to inform, announce
 con with; para —, toward, for
 conceder to give
 el **concepto** judgment
 concernir (ie, i) to pertain
 la **conclusión** end
 la **condición** condition, term;
 hallarse en condiciones para to be qualified to
 la **conducta** conduct
 la **confianza** confidence, trust, interest
 confiar to entrust, trust
 confirmar to confirm, acknowledge
 conformidad conformity; **dar su —**, to accept; **de — de as to, concerning; en — con** according to
 conocer (zc) to be acquainted

with, know; **dar a** —, inform, make known
 el **conocimiento** knowledge; —
 de **embarque** bill of lading
conseguir (i) to get
 la **consideración** consideration, respect; de **mi** (nuestra) —, my (our) dear sir (madam)
considerar to consider
 la **consignación** consignment
consignar to consign, send
constantemente constantly
constar to be necessary, set aside
constituir to constitute, consist, form
constituye *pres. of constituir*
 la **construcción** construction
 el **consulado** consulate
consular *adj.* consular
consultar to consult
 la **contabilidad** bookkeeping
contado: al —, (for) cash
 el **contador** cashier
contar (ue) (con) to count (on), have
contener to contain
 el **contenido** contents
contento *adj.* happy; lo **contentos** que how happy
 la **contestación** answer
contestar (a) to answer
contiene *pres. of contener*
 la **continuación** continuation; a —, as follows
continuar to continue
contra against
contrario: al —, on the other hand
 el **contrato** contract
contribuir to contribute
contribuyendo *pres. part. of contribuir*
convendría *cond. of convenir*
conveniente *adj.* good, satisfactory, to your advantage

convenir to be advisable
convertir (ie, i) to change
 la **copia** copy
cordialmente cordially, sincerely
 la **corporación** corporation
 el **correo** mail; — **aéreo** air mail; **echar al** —, to mail; **sello** de **correo** stamp; a **vuelta** de —, by return mail; **casa** de **correos** post office; **lista** de **correos** general delivery
 la **correspondencia** correspondence
corresponder to answer, represent, be the proper person
correspondiente *adj.* proper; el —, correspondent
 el **corresponsal** correspondent
corriente *adj.* current; el —, this month
cortés *adj.* polite
corto *adj.* short
costar (ue) to cost
costarricense *adj.* Costa Rican
 la **cotización** quotation; **precio** de —, current price
 el **crédito** credit
creer to believe
 el **criterio** judgment
 ¿**cuál**? what? which?
cual: el —, los **cuales** which
 la **cualidad** quality, aspect
cualquier *adj.* any, whatsoever
cuando when; de — **en** —, from time to time
 la **cuantía** amount
cuanto all that, as much as; **todo** —, all that
cubierto *p.p. of cubrir*
cubrir to cover
 la **cuenta** account, bill; a — **de** on; — **pendiente** unsettled account; **darse** —, to know; **llevar una** —, carry an account; **liquidar una** —,

close an account; **por su** —,
on their own; **tener en** —,
take into account
el **cuero** hide
el **cuerpo** body
el **cuestionario** questions
el **cuidado** care; **bajo el** — **de**
under the direction of
cumplir (con) to comply (with),
do, fulfill
cursar to study, take courses
el **curso** course, course of study
cuyo *rel. adj.* whose, of which

Ch

el **cheque** check
Chih. = Chihuahua (*a state in Mexico*)

D

D., Dn. = don
D^a. = doña
D. F. = Distrito Federal
la **dactilógrafa** typist
dar to give, consider; — **a**
conocer inform, give information concerning; — **aviso**
inform; — **gracias** thank
los **datos** data, information
deber ought, should; — **se** be
due
el **deber** duty
debidamente duly
debido *adj.* due, owed; sincere
decir to say, tell
dejar to leave, cease; **no** — **de**
not to fail to
el **delegado** delegate
demás *adj.* rest, other
dentro *adv.* in; — **de** *prep.*
within
el **departamento** department
la **dependencia** person in charge
of

el **deporte** sport
derecho *adj.* right
el **derecho** right, duty; **derechos**
de aduana customs duties
desarrollar to develop
descriptivo *adj.* descriptive
el **descuento** discount
desde *prep.* from; — **hace más**
de for more than; — **hoy**
after this date
desear to desire, want, like
desempeñar: — **el cargo** de
to act as, be employed as
el **deseo** desire
desfavorable *adj.* unfavorable
la **designación** designation
despachar to send
el **despacho** delivery; **para su** —,
to send
la **despedida** conclusion; **de** —,
concluding
después *adv.* afterwards; —
de *prep.* after, within (a)
el **destino** destiny, destination
detallar to mention
el **detalle** detail
determinado *adj.* certain,
agreed upon
la **deuda** debt
devolver (ue) to return
devuelva, devuélvase *pres.*
subj. of devolver(*se*)
el **día** day; **a 30 días de** after 30
days
el **diafragma** diaphragm; — **de**
mecanismo internal mechanism
el **diario** daily, newspaper
dice, dicen *pres. of* decir
diciembre December
dicho *adj.* this, the aforementioned, said
la **diferencia** difference
diferente *adj.* different
digital *adj.* of the finger; **im-**
presión —, fingerprint

dignamente well, with dignity
 dignarse to be so kind as to
 el dinero money
 el diputado deputy
 la dirección address
 directamente directly
 el director director; — técnico technician
 dirigir(se) (j) (a) to address, direct
 disculpar to excuse
 dispensar to accord, give
 disponer to command
 la disposición disposition
 dispuesto *adj.* ready
 distinguido *adj.* distinguished
 distinto *adj.* different
 distribuidor *adj.* distributing
 el distribuidor distributor
 distribuir to distribute, send
 el distrito district; Distrito Federal = Mexico City
 diverso *adj.* different
 dividir to divide
 ds. = dólares
 doblar to fold; no —, do not fold
 doble *adj.* double
 la docena dozen
 el documento document, paper
 el dólar U.S. dollar
 dominar to be predominant, be in evidence
 el dominio domain
 dorso: al —, on the back
 doy *pres. of dar*
 dpto. = departamento
 duplicado *adj.* in duplicate
 la duración life
 durante during, for

E

e and
 E. U. A. = Estados Unidos de América

la economía economics
 económico *adj.* economical
 echar to mail
 ed. = edición, editorial
 la edad age; tener 24 años de —, to be 24 years old
 la edición edition
 el edificio building
 editar to edit
 el editorial publishing company
 el efectivo cash; hacer —, to cash, become due
 el efecto effect; en —, in brief, to come to the point
 efectuar to do, make; —se take place
 ejecutar to fill (*an order*)
 el ejemplar copy
 el ejercicio exercise
 ejercitarse to practise
 elegir (i) (j) to elect
 la embajada embassy
 el embalaje packing
 embargo: sin —, nevertheless
 el embarque shipment; conocimiento de —, bill of lading
 empezar (ie) (c) to begin
 el empleado employee
 emplear to employ
 el empleo position
 la empresa undertaking
 el encabezamiento heading
 encarecidamente earnestly
 encargado *adj.* entrusted; estar — de to be in charge of
 la encomienda parcel post; — postal parcel post
 encontrar (ue) to find; —se be
 endosar to endorse
 enero January
 enorme *adj.* very great
 el ensayo trial; pedido de —, trial order
 enterar to inform; —se (de) learn, hear about
 entre between, among

la entrega delivery
 entregar (gu) to deliver
 entretanto meanwhile
 enunciativo *adj.* stated
 enviar to send
 el envío remittance, shipment
 la equivocación mistake
 es *pres. of ser*
 ésa *pron.* your (that) city
 escolar *adj.* school
 escribir to write
 escrito *p.p. of escribir*
 la escritura document, deed
 escuchar to listen (to)
 la escuela school; — superior
 high school
 ese *adj.* that
 ése *pron.* that one
 el esfuerzo effort
 eso: por —, therefore
 el español Spanish; *also adj.*
 especial *adj.* special
 especialmente especially
 la espera awaiting; en (a) (la) —
 de awaiting
 esperar to hope (for), await,
 expect
 la esposa wife
 ésta *pron.* this, this city, this
 letter
 está *pres. of estar*
 establecer (zc) to establish
 la estación station
 el estado state; los Estados
 Unidos the United States
 estampar to affix, stamp
 la estampilla postage stamp
 estar to be
 este *adj.* this; *pl.* these
 éste *pron.* this one, the latter
 estilarse to be in use
 estimado *adj.* esteemed
 estimar to appreciate, be grate-
 ful
 esto this (*neuter*)
 estoy *pres. of estar*

estrechar to strengthen; — la
 mano shake hands, greet
 la estrella star
 el (la) estudiante student
 estudiar to study
 el estudio study
 etc. = etcétera
 evidente *adj.* convincing
 evitar to avoid
 exacto *adj.* exact
 examinar to examine
 excelente *adj.* excellent
 exclusivamente exclusively
 la excursión excursion
 el éxito success
 expedido *adj.* issued
 expedito *adj.* prompt
 la experiencia experience
 la exportación exportation
 la exposición exposition
 expresar to express
 expresivo *adj.* sincere
 el expreso express
 extraordinario *adj.* extraordi-
 nary

F

F. A. B. = franco a bordo
 FF. CC. N. = Ferrocarriles del
 Norte (*of Mexico*)
 la fábrica factory
 fácil *adj.* easy
 la facilidad compliance, favor
 la factura bill, invoice
 la facultad faculty; authority;
 school
 la falta lack; — de franqueo
 postage due
 la familia family
 la farmacia pharmacy
 el favor favor, letter; a — de Vd.
 in your favor
 favorable *adj.* auspicious
 favorecer (zc) to favor
 febrero February

la fecha date; con — 10 on the tenth; con esta —, on this date, today; de —, dated
 fechar to date
 la felicitación greeting; las felicitaciones congratulations
 felicitar to congratulate
 la ferretería hardware (shop)
 el ferrocarril railroad
 fiado: al —, on credit
 figurar to figure
 fijar to fix
 la filosofía philosophy
 el fin end, purpose; al —, finally; con el — de que in order that; de — de curso of the end of the school year
 el final end, conclusion
 la firma signature, firm
 firmar to sign one's name (on)
 el flete freight
 la flor flower; harina —, wheat flour
 el folleto folder, pamphlet
 fomentar to sponsor
 el fondo fund
 la forma form; en tal — que so that
 formar to form
 la fórmula formula, phrase
 franco *adj.* free, honest; — de porte no postage necessary; — a bordo F.O.B.
 franquear to stamp
 el franqueo postage; — pagado franking privilege (*postage paid*); falta de —, postage due
 la frase phrase, sentence
 frecuente *adj.* frequent
 frente: — a opposite
 la frontera frontier
 fué *pret. of ser and ir*
 fuera *adv.* outside; — de *prep.* after, beyond

Fulano de Tal Mr. So-and-So
 el funcionamiento operation, performance
 funcionar to work, run
 la fundación foundation, founding
 fundar to establish, found

G

la ganancia profit
 la garantía guarantee
 garantizar (c) to guarantee
 la gasolina gasoline
 el gasto cost, expense; gastos de viaje traveling expenses
 gauchesco *adj.* gaucho (*cowboy of Argentina*)
 el género kind
 el gerente manager
 el gestor agent
 girar to draw (on), do business; — bajo la razón social de be known as
 el giro draft; — bancario bank draft; — postal money order
 la goma rubber, tire
 gozar (c) (de) to enjoy, have
 gracias thanks, thank you; dar las —, to thank
 graduar to graduate
 gráfico *adj.* graphic
 gran(de) *adj.* great
 grandemente greatly
 la gratificación reward
 gratis *adj.* gratis, free
 grato *adj.* pleasing, pleased, kind; su grata your letter; nos es —, we are pleased to
 gratuitamente free
 gustar to please, like
 el gusto pleasure; tener el — de to be pleased to
 gustoso *adj.* pleased

H

- haber** to have; be (*imp.*); —
 de be to, will, must
hábil *adj.* competent
hablar to speak
hacer to do, make; — **efectivo**
 become due, cash; — **un**
 pedido give (place) an order
haga, hagan *pres. subj. of hacer*
hallar to find; —se be, be
 found
hará, harán *fut. of hacer*
haríamos *cond. of hacer*
la harina wheat; — **flor** wheat
 flour
hasta *prep.* up to
hay (*imp. of haber*) there is
 (are); — **que** + *inf.* it is
 necessary to . . .
he, hemos *pres. of haber*
hecho *p.p. of hacer*
el hermano brother
hice *pret. of hacer*
el hidroavión seaplane
el hijo, la hija son, daughter
la historia history
Hnos. = Hermanos
la honradez honor; honesty
honrado *adj.* honest
honrar to honor
la hora hour; a las 13 horas at
 1:00 P.M.
hoy today; **desde** —, after
 this date

I

- el idioma** language
igual *adj.* (the) same
ilustre *adj.* well-known
la importación import, importa-
 tion
el importador importer
la importancia importance; de
 —, important

- importante** *adj.* important
el importe amount, cost; —
 bruto gross amount
la impresión impression; — **digi-**
 tal fingerprint
impreso *adj.* printed; *pl.*
 printed matter
imprimir to print
incluir to enclose, include; —
 adjunto enclose
incluso *adj.* enclosed; el —,
 inclosure
incluyen *pres. of incluir*
indicar (qu) to indicate, note,
 tell, be outstanding
la industria industry
la información information
informar to inform (of); —se
 learn
el informe piece of information;
 pl. information
el inglés English
inicial *adj.* first
inmediatamente immediately
inmejorable *adj.* beyond re-
 proach
inmenso *adj.* immense
innumerable *adj.* innumera-
 ble
la inserción insertion
inservible *adj.* out of use
la instancia petition; a la — de
 at the request of
intachable *adj.* irreproachable
la inteligencia intelligence
inteligente *adj.* intelligent
la intensidad intensity
el interés interest
 interesar to interest
el interior interior
el intermediario intermediary,
 middleman
 intermedio: por — de through
la intervención intervention
el invierno winter
involuntario *adj.* unavoidable

ir (a) to go, be going (to)
italiano *adj.* Italian

J

el jefe chief, head, manager
el joven young man
julio July
junio June
jurídico *adj.* juridical

K

kgs. = kilogramos
el kilogramo kilo(gram)

L

la labor work
laborioso *adj.* industrious
largo *adj.* long; de —, long
latino *adj.* Latin
el lazo bond
leal *adj.* loyal
leer to read
la lengua language
la letra draft; — a la vista sight
draft; — de cambio bill of
exchange; *pl.* letters
la libertad liberty
la librería bookstore
el librero bookdealer
el libro book
la licencia permit
el licenciado licentiate
el límite limit
la línea line
liquidar to liquidate; — una
cuenta close an account
la lista list; — de correos general
delivery; — de precios price
list
listo *adj.* ready
literario *adj.* literary
el local location
lucrativo *adj.* lucrative
lujoso *adj.* luxurious

Ll

llamarse to be called
la llanta tire
la llave key
la llegada arrival
llegar (gu) to arrive, reach
lleguen *pres. subj. of llegar*
el llenador filler
llenar to fill
llevar to bring, carry, take;
— se carry away; — una
cuenta carry an account

M

m. n. = moneda nacional
la madre mother
mandar to send
el mandatario agent
manifestar (ie) to state, tell
manifiestan *pres. of manifestar*
manifieste *pres. subj. of mani-
festar*
la mano hand
la máquina machine; — de es-
cribir typewriter; escribir a
—, to type
la marca brand, make
el margen margin
marzo March
más more, most, plus; lo —
posible as much as possible
la materia matter, material, con-
tent
el material material
mayo May
mayor greater, greatest; al
por —, (at) wholesale
mecánicamente mechanically
el mecanismo mechanism
la mecanógrafa typist
la mecanografía typewriting
la mediación mediation; por —
de by means of, through
mediante *prep.* by

la **medida** measurement, size
medio *adj.* (one) half
 el **medio** means; **por — de** by
 means of, through
mejor *adj. and adv.* better, best
 el **membrete** letterhead
menor: **al por —**, (at) retail
menos less
mensual *adj.* monthly
mensualmente monthly
 la **mercadería** merchandise
 el **mercado** market
 las **mercancías** merchandise
mercantil *adj.* mercantile
 la **merced** mercy; **vuestra —**, *old*
form for "you"
merecer (zc) to merit
 el **mérito** merit
 el **mes** month
 el **metal** metal
 el **método** method
 el **miembro** member
mientras while; — **tanto**
 meanwhile
miércoles Wednesday
 la **minería** mining
 el **minuto** minute; **por —**, a
 minute
mismo *adj.* same, himself
mm. = **milímetro** millimeter
 el **modelo** model
módico *adj.* medium
 el **momento** moment; **en este —**,
 just now, today; **en todo —**,
 at all times; **de —**, at the
 present moment
 la **moneda** money; **Palacio de la**
—, Treasury Building
 el **monto** amount
 la **moralidad** character
mostrar (ue) to show
 el **motivo** motive, reason
 la **motocicleta** motorcycle
 el **movimiento** movement
mucho much, very much
 la **muestra** sample

el **mundo** world
mutuamente mutually
muy very

N

N. L. = **Nuevo León** (*a state*
of Mexico)
 el **nacimiento** birth; **de —**, in
 origin
 la **nación** nation
nacional *adj.* national
nada nothing, anything
naturalmente naturally
necesitar to need
negociable *adj.* negotiable
 el **negocio** business; *pl.* business;
 a **negocios** on business
neto *adj.* net
ni nor, or, not a
no no, not
no. = **número**
nombrar to name
 el **nombre** name; **en — de** in the
 name of, for
 el **norte** north
norteamericano *adj.* North
 American
nos. = **números**
 la **nota** note, grade (*in a course*)
 el **notario** notary
 las **noticias** news, information
notificar (qu) to inform
 la **novedad** novelty
noviembre November
nuevo *adj.* new, further
núm. = **número**
 el **número** number

O

o or
 el **objeto** object, purpose; **con**
el — de in order to (that)
obligar (gu) to oblige
 la **obra** work

obscuro *adj.* vague
 el obsequio gift
 observar to observe, demonstrate
 obtener to obtain, get
 la ocasión occasion
 el octavo eighth
 octubre October
 ocuparse (de) to be employed (in)
 la oferta offer
 la oficina office
 ofrecer(se) (zc) to offer, be, offer one's services; — sus attos. ss. ss. yours very truly
 el ofrecimiento offer; — de servicios application
 ofrezco *pres. of ofrecer*
 la onda wave
 la opinión opinion
 oportunamente in due time, just
 la oportunidad opportunity
 la orden order; a sus órdenes respectfully yours
 la organización organization
 organizar (c) to organize
 el otoño autumn
 otorgar (gu) to give
 otro *adj.* other, another

P

P. % = por ciento per cent
 P. D. = posdata postscript
 P. P. = por poder de by
 pagar (gu) to pay
 el pagaré promissory note, I. O. U.
 la página page
 el pago payment; suspender los pagos to stop payment
 el país country
 la palabra word
 el palacio palace
 la papelería paper store

el paquete package; — postal parcel post; en — aparte under separate cover
 para for, for the purpose of, to; — que in order that; — con toward, for
 la parte part, share; buena —, the majority; de (por) — de on behalf of
 participar to inform
 particular *adj.* personal, private
 el particular point, subject
 pasado *adj.* past; el —, last month; próximo —, last (month)
 pasar to pass, give; — a come to
 el patrocinio patronage
 el pedido order; — de ensayo trial order
 pedir (i) to ask (for), order, apply (for)
 la película film
 pendiente *adj.* unfinished; cuenta —, unsettled account
 pensar (ie) to think, intend
 pequeño *adj.* small
 perder (ie) to lose
 la pérdida loss
 perfecto *adj.* perfect
 el período period
 el permiso permit
 permitir to permit; —se take the liberty
 pero but
 la persona person
 personalmente personally
 el peso peso; — bruto gross weight
 la petición request
 pide *pres. of pedir*
 el pie foot; al — de at the bottom of
 la piel skin, fur
 pienso *pres. of pensar*

la **pieza** piece, part
 el **placer** pleasure
 el **plan** plan; — de estudios
 schedule of courses
 la **plaza** city, square, market
 el **plazo** period, time; **vender a**
 plazos to sell on time
 la **plumafuente** fountain pen
 la **población** city
 poco *adj.* little; *pl.* (a) few
 poder to be able, can
 el **poder** power; **llegar a nuestro**
 —, to reach us; **tengo en mi**
 —, I have received
 podría, podrían *cond.* of **poder**
 el **poeta** poet
 político *adj.* political
 poner to place
 pongan *pres. subj.* of **poner**
 por by, through, during, for, as,
 because of
 el **pormenor** particular
 porque because
 el **portador** bearer
 el **porte** cost of carriage; **franco**
 de —, no postage necessary
 el **portugués** Portuguese
 la **posdata** P.S. (postscript)
 la **posesión** possession
 la **posibilidad** possibility; **ha-**
 llarse en — de to be able
 to
 posible *adj.* possible; **lo más —,**
 as much as possible
 la **posición** position, standing
 la **práctica** practice
 practicar (qu) to practise
 práctico *adj.* practical
 el **preámbulo** introductory phrase
 el **precio** price
 precisamente just, at this time
 preciso *adj.* precise
 preferir (ie, i) to prefer
 la **prensa** press
 la **presentación** presentation, in-
 troduction

el **presentado** the one to be intro-
 duced
 presentar to introduce, present
 presente *adj.* present; city;
 el —, this month, the present
 time; la —, this letter
 el **presidente** president
 prestar to lend, give
 la **primavera** spring
 primer(o) *adj.* first (*also written*
 1º)
 principal *adj.* most important
 el **problema** problem
 el **producto** product
 prof. = profesor
 la **profesión** profession
 el **profesor** professor
 el **programa** program; — de
 curso schedule of courses
 progresar to progress
 el **progreso** progress
 prometer to promise
 pronto *adj.* prompt; *adv.*
 promptly; **tan —,** as soon as
 la **propaganda** propaganda, in-
 formation; **en — de** on be-
 half of
 proporcionar to give, send
 la **proposición** proposition, term
 protestar to assure earnestly
 proveerse (de) to get a supply
 of, buy
 próximo *adj.* next; — **pasado**
 last (month)
 la **prudencia** prudence
 la **prueba** proof
 ptas. = pesetas
 publicar (qu) to publish
 pudiendo *pres. part.* of **poder**
 pudieran *p. subj.* of **poder**
 pueda, puedan *pres. subj.* of
 poder
 puede, pueden, puedo *pres.* of
 poder
 pues since
 la **pulgada** inch (23 millimeters)

el pulgar thumb
el punto point
puntual *adj.* punctual
la puntualidad punctuality; con
—, promptly

Q

q. b. s. m. = que besa(n) su
mano
q. b. s. p. = que besa(n) sus
pies
q. e. s. m. = que estrecha(n)
su mano
q. v. (*Latin*) "which see"
que that, which, who; lo —,
what
¿qué? what; ¿por —? why?
quedar to remain, be; —se
(con) keep
querer to wish, like, love
querido *adj.* dear
quien who, whom
quiera, quieran *pres. subj. of*
querer
quiere *pres. of* querer
quisiera, quisieran *p. subj. of*
querer

R

radial *adj.* radio
radiar to broadcast
el (la) radio radio (el radio is
popular; la radio is a
shortened form of la estación
radiodifusora)
el ramo branch, department
rápidamente rapidly; lo más
— posible as soon as possible
la rapidez rapidity
la razón reason; — social firm
name
realicen *pres. subj. of* realizar
realizar (c) to make
la recepción reception

el recibimiento receiving, ac-
cepting
recibir to receive, get
el recibo receipt; al — de on
receipt of; el — de vuelta
return receipt
recientemente recently
reclamar to claim
recomendar (ie) to recom-
mend
recomiendo *pres. of* recomen-
dar
reconocer (zc) to recognize
reconstruido *adj.* reconstructed
recordar (ue) to recall
el recreo recreation
la redacción editing, letter writ-
ing
redactar to compose, write
reembolsar to pay
reexpedir (i) to forward
la referencia reference; con — a
referring to
referir(se) (ie, i) to refer
regir (i) (j) to prevail
la regulación adjustment
regular *adj.* good
la reimpresión reprint
reiterar to repeat
la relación relation, report
relacionado *adj.* associated
la remesa remittance
remitir to send
el renglón line
repetir(se) (i) to repeat, be
repito *pres. of* repetir
la representación representation,
authority; dejar la —, to
resign one's position
el representante representative
representar (a) to represent
reprochar to reproach (for),
reprove
la reputación reputation
reservar to give, reserve
la residencia residence

residir to reside
 respectivamente respectively
 respectivo *adj.* respective
 el respecto respect; — a with
 respect to; con — a con-
 cerning
 respetable *adj.* respectable
 respetado *adj.* respected; —
 señor my dear Sir
 respetuosamente respectfully
 yours
 responsable *adj.* responsible;
 persona —, responsible official
 la respuesta answer
 resuelto (*p.p.* of resolver) at-
 tended to
 el retardo delay
 la retransmisión rebroadcast
 el retraso delay
 el retrato picture
 el revelado developing, process-
 ing (*a film*)
 la revista magazine, journal
 revocable *adj.* repealable
 el riesgo risk
 rigen *pres.* of regir
 la riqueza wealth
 rogar (*ue*) (*gu*) to ask, beg
 la rúbrica characteristic mark
 (*added to one's signature*)
 ruego *pres.* of rogar
 rutinario *adj.* routinary, rou-
 tine

S

S. A. = Sociedad Anónima
 corporation
 S(s). S(s). S(s). = su(s) se-
 guro(s) servidor(es)
 saber to know, find out, learn
 el salario salary
 el saldo balance
 la salud health
 saludar to greet

el saludo salutation, greeting
 la satisfacción satisfaction
 satisfactorio *adj.* satisfactory;
 me es —, it is a pleasure
 for me (to)
 satisfecho (*p.p.* of satisfacer)
 satisfied, pleased
 sea, sean *pres. subj.* of ser
 el secretario secretary
 seguir (*i*) (*g*) to continue, fol-
 low
 según according to, in ac-
 cordance with, on, as
 el segundo second
 la seguridad sureness, safety;
 estar en la completa —, to
 be perfectly sure
 seguro *adj.* sure, certain; su
 — servidor (*s. s. s.*) very
 truly yours
 el sello stamp; — de urgencia
 special delivery stamp
 la semana week
 semanalmente weekly
 semejante *adj.* similar
 el semestre six months
 sencillo *adj.* simple
 sentir (*ie, i*) to regret, be sorry;
 —se feel, be
 señor Mr., sir, gentleman
 señora Mrs., madam
 señorita Miss, young lady
 separado *adj.* separated; por
 —, under separate cover
 se(p)tiembre September
 ser to be
 serio *adj.* serious
 el servicio service
 el servidor servant; su seguro
 —, yours very truly
 servir(se) (*i*) to serve, offer,
 be so kind as; se sirva,
 sirva(n)se please
 la sesión session
 si if, whether
 sí themselves

siempre always
 siga *pres. subj. of seguir*
 siguen *pres. of seguir*
 siguiente *adj.* following
 simpático *adj.* congenial
 sin without
 sinceramente sincerely
 la sintonización tuning
 sirva, sirvan *pres. subj. of servir*
 sírvase, sírvanse *pres. subj. of servirse*
 sirve *pres. of servir*
 sirviera *p. subj. of servir*
 sirvió *pret. of servir*
 la situación situation
 sobre about, on, upon
 el sobre envelope
 sobresaliente *adj.* outstanding;
 nota —, A (*grade in a course*)
 social *adj.* social; caja —, the
 cashier's office; razón —,
 firm name
 la sociedad corporation, society,
 firm; — anónima corpora-
 tion, stock company; —
 colectiva corporation, full
 partnership company; — en
 comandita limited copart-
 nership (*see p. 53*)
 el socio member, partner
 el solicitante applicant
 solicitar to request, apply; se
 solicita wanted
 la solicitud request; — de empleo
 letter of application
 sólido *adj.* sound
 solo *adj.* only, single; una sola
 vez once
 sólo only
 la solvencia solvency
 el sombrero hat
 somos *pres. of ser*
 son *pres. of ser*
 sonoro *adj.* sonorous
 Sr. = señor

Sra. = señora
 Sres. = señores
 Srta. = señorita
 la subdivisión subdivision
 sucesivo: en lo —, from now
 on
 el sucesor successor
 la sucursal branch
 el sud south
 el sueldo salary
 el sueño dream; La vida es
 sueño a 17th century drama
 by Calderón
 sugerir (ie, i) to suggest
 sugiero *pres. of sugerir*
 la suma amount
 sumamente very, extremely
 suministrar to supply, furnish
 sumo *adj.* great
 superior *adj.* superior; escuela
 —, high school
 suplicar (qu) to ask
 suponer to suppose
 el sur south; la América del —,
 South America
 el surtido stock
 suscribir(se) to sign one's
 name, be, remain
 la suscripción subscription
 suspender to stop; — los
 pagos stop payment

T

tal such (a); en — forma que
 so that
 también also
 tan so, as, such a
 tanto as (so) much; — ...
 como as much (well) ... as
 la taquigrafía shorthand, stenog-
 raphy
 el taquígrafo, la taquígrafa ste-
 nographer
 la tarde afternoon; *adv.* late;
 más —, later

la **tarea** task
técnico *adj.* technical
 telefonar to telephone
 el **teléfono** telephone
 telegrafiar to telegraph
 tender (ie) (a) to tend (to)
 tendrá *fut. of tener*
 el **tenedor**: — de libros book-keeper
 la **teneduría**: — de libros book-keeping
 tener to have; — 24 años be 24 years old; — que have to; — el agrado de be pleased to; tengan la bondad de be so kind as to
 tenga, tengan *pres. subj. of tener*
 tengo *pres. of tener*
 teórico *adj.* theoretical
 terminar to end, finish
 el **territorio** land
 la **tesorería** treasury
 el **texto** text, wording
 el **tiempo** time; mucho —, a long time
 tiende *pres. of tender*
 tiene, tienen *pres. of tener*
 la **tinta** ink
 el **tipo** type; — de cambio money exchange rate
 el **tiraje** circulation
 todavía yet, still
 todo *adj.* all; — cuanto all that
 tomar to take
 el **tomo** volume
 trabajar to work, be in charge of
 el **trabajo** work
 la **traducción** translation
 traducir (zc) to translate
 transferible *adj.* transferable
 la **transmisión** transmission, broadcast; — radial radio broadcast
 trasladar to move

el **traspaso** transfer
 tratado *adj.* treated; lo —, the matter discussed
 tratar(se) (de) to try (to), treat (of)
 el **trozo** piece
 Trujillo = Ciudad Trujillo the capital of the Dominican Republic
 turístico *adj.* tourist, concerning travel
 tuvimos *pret. of tener*

U

u or
 Ud(s). = usted(es)
 último *adj.* last
 único *adj.* unique
 la **unión** union
 la **universidad** university
 universitario *adj.* university
 la **urgencia** urgency; sello de —, special delivery stamp
 urgente *adj.* urgent; special delivery (*letter*)
 usar to use
 el **uso** use
 usted(es) you
 útil *adj.* useful
 utilizar (c) to employ

V

V. = usted
 va *pres. of ir*
 vacante *adj.* vacant
 el **vagón** car
 valedero *adj.* valid
 valioso *adj.* valuable
 el **valor** amount, value; por — de for the amount of
 vamos *pres. of ir*
 la **variedad** variety
 varios *adj.* several
 Vda. = viuda

Vd(s). = usted(es)
 la **velocidad** speed
vender to sell; — a **plazos** sell on time; **véndese** for sale
venir to come, be
 la **venta** sale
 la **ventaja** advantage
ventajoso *adj.* advantageous
ver to see; —se be
 el **verano** summer
verdadero *adj.* true, real
 el **vestido** dress
 la **vez** time; a la —, at the same time; **otra** —, again; **por primera** —, for the first time; **una sola** —, once
 la **vía** way; — **aérea** air mail
 el **viajante** salesman, traveling salesman
viajar to travel
 el **viaje** journey, trip; — **de negocios** business trip; — **de recreo** pleasure trip;

gastos de —, traveling expenses
 la **vida** life
 el **viento** wind; Lo que el — se llevó "Gone with the Wind"
 la **visita** visit
visitar to call on
 la **vista** sight; **letra a la —**, sight draft; **tener a la —**, to receive
 la **viuda** widow
vivo *adj.* keen
 el **volante** memorandum
volver (ue) to return; — **a** + *inf.* to . . . again
 la **vuelta** turn; a — **de correo** by return mail; **recibo de —**, return receipt

Y

y and
 ya already; — que since

VOCABULARY

ENGLISH-SPANISH

Omissions from this vocabulary are: articles, subject and object pronouns, numerals (except *uno*), past participles when the infinitive is given, and the words in letters translated in sections VIII and IX of Part I.

A

ability la habilidad, la competencia
able: be —, poder
about de, acerca de, sobre, con respecto a; **hear —, enterarse de**
above *adj.* dicho
abroad: from —, del extranjero
accept aceptar
accompany acompañar
accompanying *adj.* adjunto
accordance: in — with de acuerdo
 con, respecto a
according to según
account la cuenta; **charge to an —, cargar (gu) en cuenta; take into —, tener en cuenta**
achieve alcanzar (c)
acknowledge acusar; — receipt acusar recibo
acknowledging el acusar
acknowledgment el acuse
activity la actividad
addition: in — to adicional a
additional más, otro
address dirigirse (j) a
admitted: be —, matricularse
advance: thank you in —, anticiparle los agradecimientos (las gracias)
advantageous *adj.* ventajoso
affix estampar

aforementioned: the —, adj. dicho
after *prep.* después de; *conj.* después (de) que
again de nuevo, otra vez
age la edad; **be . . . years of —, tener . . . años de edad**
agent el agente
ago: four days —, hace cuatro días
agree ponerse de acuerdo con
aid ayudar, facilitar
air: (by) — mail (letter) correo aéreo, por avión, vía aérea; **by — (line)** por línea aérea
all *adj.* todo; *pl.* todos; — **that** todo lo que, cuanto; — **those** todos los que
also también
although aunque
always siempre
America América
amount el importe, la cantidad, la suma, el valor; **for the — of** por valor de
amount to subir a
and y, e
announce anunciar
announcement el anuncio
announcer el anunciador
another *adj.* otro
anxious: be — to tener ganas de
any *adj.* alguno (algún), cualquier

anything algo, alguna (cualquier)
cosa

applicant el solicitante, el candidato

application la solicitud

apply (to) solicitar; — **for a position** solicitar un puesto

appreciate apreciar, estimar

appreciation la gratitud

April abril

arrival la llegada

arrive llegar (gu)

article el artículo; **novelty articles** las novedades

as tan, como, según, que; — ...
—, tan ... como; — **to** en
cuanto a

ask pedir (i), rogar (ue) (gu), suplicar (qu)

assistance la ayuda; **be of further** —, ayudar más

assure asegurar

at a, en

attend (to) ejecutar

attention la atención, el favor;
give one's careful —, dar su
mejor atención

attractive *adj.* atractivo

August agosto

authority el oficial

B

back el dorso

balance el saldo

bank el banco

banker el banquero

base basar

bath el baño

be estar, ser, haber, hallarse,
quedar(se); — **to** haber de +
inf.; **there is** hay

bearer el portador

because porque; — **of** a causa de,
por

before *adv.* antes; *prep.* antes de,

ante; — **a notary** autorizado
por un notario

beg pedir (i), rogar (ue) (gu), suplicar (qu), permitirse; — **to remain** quedar(se) suyo(s) (*also see pp. 6-7; 13-14*)

begin empezar (ie) (c), comenzar (ie) (c)

behalf: on — **of** de parte de, por,
por mediación de; **in** — **of** en
propaganda de

below *adv.* abajo

benefit el provecho, la ventaja

best, better mejor

between entre

bill la cuenta, la factura; — **of**
lading el embarque, el conoci-
miento de embarque; **to** —,
facturar

binding la encuadernación

biographical *adj.* biográfico

book el libro

bookstore la librería

box el cajón; **P.O.** —, apartado

branch la sucursal, el ramo

brief *adj.* breve, corto

briefly en efecto

brilliant *adj.* erudito

bring about efectuar

broadcast la transmisión

broadcast radiar, transmitir

brother el hermano

brown *adj.* moreno

bulletin el boletín

business el negocio; *adj.* de nego-
cios

but pero, sino

buy comprar

buyer el comprador

by por, mediante, de

C

cable el cable

call: — at our office pasar a
nuestra oficina; — **on us**

escribirnos, pedirnoslo, visitar-
 nos (a)
camera la cámara
can poder
cancel cancelar
capable *adj.* capaz
capital el capital
captain el capitán
card la tarjeta
care: in — of en casa de
careful: — attention mejor aten-
 ción
carefully cuidadosamente, con cui-
 dado
carry llevar
case el caso
cash cobrar, hacer efectivo; **for**
 —, al contado; **(at) 30 days** —,
 30 días al contado; — **refund**
 el reembolso
catalogue el catálogo; **book** —,
 catálogo de libros
cent: per —, por ciento
certain *adj.* seguro; **be — that**
 estar seguro de que
changing *adj.* variable
character el carácter; **of excellent**
 —, de buena conducta
charge cargar (gu); **in** — of en
 cargo de, encargado de; **take** —
 of encargarse (gu) de
charges los gastos
check el cheque
check marcar (qu)
circular *adj.* circular
circulation el tiraje; **of greatest**
 —, de mayor tiraje
city la ciudad; **in that (your)** —,
 en ésa, en esa plaza; **to your** —,
 a ésa, a esa plaza
civil *adj.* civil
class la clase
client el cliente
close (*an account*) liquidar
cloth la tela; — **binding** en-
 cuadernación en tela

club el club
collect cobrar
come venir, llegar (gu); — **to the**
office pasar a la oficina
comfortable *adj.* cómodo
comment la observación
commercial *adj.* comercial
commission la comisión
committee el comité
community la comunidad
company la compañía, Cía.; **pub-**
lishing —, (casa) editorial
compare comparar
compensation la remuneración
compliment el cumplimiento
concern pertenecer (zc), tocar (qu)
concerning sobre, (con) respecto a
condition la condición, el estado;
in good —, en buen estado
confirm confirmar, acusar re-
 cibo
confront encontrarse (ue) con
congenial *adj.* simpático
congratulate (on) felicitar (por)
congratulations las felicitaciones
connection: in — **with** con
 respecto a
consider considerar
consideration la consideración
considering si se considera
contain contener
contents el contenido
continue continuar, seguir (i) (g)
contribute contribuir
convenience: at your very earliest
 —, a la mayor brevedad posible
conversation la conversación, la
 charla, la plática
convey dar a conocer
cooperate cooperar
cooperation la cooperación
copy el ejemplar
cordially yours afectuosamente
 (*also see formulas, pp. 6-7*)
corporation la sociedad anónima,
 la corporación

cost el gasto; **shipping costs**
gastos de flete
country el país, la patria
course el curso, el programa
cover: under separate —, en
paquete aparte, bajo cubierta,
por separado
credit el crédito; on —, al fiado
credit: — to one's account
abonar en su cuenta
customhouse la aduana

D

data los datos
date la fecha; from that — on
desde aquella fecha; to —,
hasta la fecha
date fechar
day el día; 30 days after a treinta
días de
deal: a great —, mucho
dear *adj.* apreciable, estimado,
querido; — sir muy señor
mío (*also see formulas, p. 5*)
debt la deuda
December diciembre
decision la decisión
deduct descontar (ue)
defense la defensa
delay el retardo, el retraso
delay demorar, retardar
deliver entregar (gu)
democratic *adj.* democrático
department el departamento
describe describir
descriptive *adj.* descriptivo
desire desear; our company de-
sires es el anhelo de nuestra
compañía
detail el detalle, el pormenor; in
—, detalladamente
die morir (ue, u)
different *adj.* diverso, diferente
difficulty la dificultad
directly directamente

discount el descuento
display mostrar (ue)
distributor el distribuidor
do hacer
doctor doctor
dollar el dólar, el peso; — ex-
change tipo de cambio (dólar);
U. S. —s dólares (U. S.)
doubt la duda; no —, sin duda;
there is little — that no hay
duda de que
draft el giro, la letra; sight —,
letra a la vista
draw (on) girar; drawn on a cargo
de, contra
dress el vestido
duplicate *adj.* duplicado; — re-
ceipt recibo en duplicado

E

each cada
earliest: at your very — con-
venience a la mayor brevedad
posible
edit editar
edition la edición
editor el redactor, el director
education la educación
enclose adjuntar, enviar (incluir,
remitir) adjunto
enclosed *adj.* adjunto; is —, va
adjunto
encourage estimular, fomentar
end el fin; of the — of the year
de fin de curso
endorse endosar
energetic *adj.* activo
error el error
especially especialmente
esteemed *adj.* estimado
event: in the — of en caso de
every *adj.* todo, cada
exact *adj.* preciso
exceedingly muy, sumamente
excellent *adj.* excelente

except for con la excepción de, menos
exchange el cambio; **dollar** (*rate of*) —, tipo de cambio (dólar);
 — **student** el canje, el estudiante de intercambio
excuse disculpar
execute ejecutar
expect esperar
expense el gasto, los gastos; **at our** —, a nuestro gasto
experience la experiencia
experienced *adj.* experto, hábil
exporter el exportador
express expresar
extraordinary *adj.* notable

F

F.O.B. franco a bordo (F. A. B.)
fail to dejar de
favor el favor; **in (your)** —, a (su) favor
favor favorecer (zc)
February febrero
feel sentir (*ie, i*)
few: a — (*of the*) unos pocos
field el ramo, el campo
fill ejecutar, servir (*i*)
film la película
find encontrar (*ue*), hallar; **enclosed** —, adjunto le(s) remito (*incluyo*), adjunto hallará(n);
be found encontrarse, hallarse
fingerprint la impresión digital
firm la casa, la compañía, la firma; — **name** la razón social
first *adj.* primer(o)
Florida la Florida
folder el folleto
following siguiente, que sigue(n)
for por, para, de; — **25 years** desde hace 25 años
forever para siempre
form formar, fundar
former *adj.* antiguo

formulate formular
found establecer (zc), fundar
free *adj.* gratis, libre
Friday el viernes
friend el amigo
friendly *adj.* de amistad
friendship la amistad
from de, desde
fully completamente, ampliamente
furnish proveer, servir (*i*), suministrar
furniture los muebles
further más, otro; — **orders** nuevos (más) pedidos
future: **in the near** —, pronto, dentro de breves días

G

general *adj.* general
gentleman el señor
gentlemen muy señores míos (nuestros) (*also see formulas, p. 5*)
get conseguir (*i*) (*g*), obtener
give dar, enviar; — **to** entregar (*gu*); — **one's careful attention** prestar su mejor atención
glad: **be** — **to** alegrarse de, complacer (zc) a uno, estimar, ser un placer, tener el gusto de; **be very** — **to** tener muchísimo gusto en ...
go ir
good *adj.* buen(o)
goods las mercancías, los géneros
graduated: **be** — **from** graduarse de
gratitude las gracias
great *adj.* gran(de), sumo; **a** — **deal** mucho
greatest *adj.* mayor
greatly mucho, grandemente
gross sales el importe bruto
guarantee garantizar (*c*)

H

half *adj.* medio
hasten apresurarse a
hat el sombrero
have haber, tener, recibir; — **just** acabar de + *inf.*; **we** — **your letter** estamos en posesión de su carta, hemos recibido (tenemos a la vista, tenemos en nuestro poder) su carta
hear oír, escuchar; — **about** enterarse de; — **from** tener noticias de
help ayudar (a)
helpful *adj.* amable, provechoso
here aquí; — **is** aquí tiene Vd.
hesitate dejar de
his su
honor honrar, favorecer (zc)
hope esperar
hotel el hotel
how: — **pleased we are** lo contentos que estamos
however sin embargo

I

idea la idea
if si
immediate *adj.* inmediato
import permit la licencia de importación
important *adj.* importante, de importancia
importer el importador
in en, de
Inc. S. A.
inclosure incluso, anexo
include incluir, contener, enviar anexo
including: — **postage** porte incluso
inconvenience incomodar, ser inconveniente (a)
incorporate incorporarse, quedar constituido

incorporation la fundación, la organización
indeed: **it is** — **a satisfaction** es una verdadera satisfacción
indicate indicar (qu)
inform avisar, comunicar (qu), dar informes (aviso) a, informar, participar, proporcionar
information la información, los informes, la propaganda
inquiry la pregunta
insure asegurar contra riesgo
intend pensar (ie)
interest el interés
interested *adj.* interesado
interesting *adj.* interesante
invoice la factura
involved *adj.* contenido
is: **there** —, hay
issue la edición, la impresión
issue expedir (i)
item el artículo

J

January enero
John Juan
July julio
June junio
just: **have** —, acabar de + *inf.*

K

keep guardar
kind la clase; **be so** — **as to** hacer el favor de, tener la bondad de, servirse (i)
kindest: **with** — **regards** mis mejores recuerdos (saludos), me es grato saludar a Vd.
kindly: **which you** — **sent us** que Vd. ha tenido la bondad de enviarnos (se sirvió hacernos)
kindness la atención, la bondad
know saber, enterarse de; **let one** — **of** hacer saber a uno; **will**

be known as girará bajo la
razón social (el nombre) de
knowledge el conocimiento

L

lading: bill of —, el embarque, el
conocimiento de embarque
lady la señora
language el idioma, la lengua
large *adj.* gran(de), inmenso, con-
siderable
last *adj.* pasado, último; —
month el mes pasado, el último
mes; — night anoche
latest *adj.* último
Latin *adj.* latín; — America la
América Latina
law el decreto
leader el líder *or* el leader (*taken
from English*), el director
leadership la dirección
leading *adj.* principal
learn enterarse de
let dejar, permitir; — one know
of hacer saber a uno
letter la amable, la atenta, la
carta, el favor, la grata, la pre-
sente; this —, ésta, la presente
liberty la libertad
like como
like gustar, ser de su agrado; I
should —, me gustaría, quisiera
likewise asimismo, también
line el ramo; (*of clothes*) el renglón
list la lista; price —, lista de
precios
little *adj.* poco
lively *adj.* activo, animado
local *adj.* local, en ésa

M

madam señora, señorita; (my)
dear —, distinguida señora
(also see formulas, p. 5)

magazine la revista
mail el correo; (by) air —, (por)
correo aéreo, por avión, vía
aérea; by return —, a vuelta
de correo; in today's —, por
este mismo correo
main *adj.* mayor
make fabricar (qu), hacer
man el caballero, el señor; young
—, el joven
manager el gerente; general —,
el gerente
manufacture fabricar (qu), hacer
manufacturer el fabricante
many *adj.* muchos
March marzo
margin el margen
mark anotar
market: (at) present — price(s)
(a) los precios corrientes
material el material
matter el asunto
may poder
May mayo
meaning el significado
means el medio; by — of por
medio de
medical *adj.* de medicina
meet conocer (zc); — your needs
satisfacerle
mercantile *adj.* mercantil
merchandise la mercadería, las
mercancías
merely solamente, sólo
Mexico México, D. F.
minimum *adj.* mínimo
Miss señorita
model el modelo
moment: at the —, por el mo-
mento, de momento
money la moneda; U. S. —,
moneda americana
month el mes; of this —, del co-
rriente, del actual, del presente;
the 5th of last —, (fecha) el 5
del (mes) pasado

monthly mensualmente
 more más
 most la mayor parte de
 mother la madre
 Mr. señor
 Mrs. señora
 much mucho; very —, mucho,
 muchísimo
 music la música
 must deber, tener que
 mutual *adj.* mutuo
 mutually mutuamente
 my mi, mío

N

name nombrar; firm —, la razón
 social
 nation la nación
 national *adj.* nacional
 near cerca; in the — future dentro
 de breves días
 need el requisito; meet your
 needs satisfacerle
 need necesitar, hacer falta a
 net *adj.* neto; thirty days —, a
 30 días neto
 new *adj.* nuevo
 newspaper el diario, el periódico
 next *adj.* próximo
 night: last —, anoche
 no no
 no. el número; núm., no.
 nonacceptance la falta de acepta-
 ción
 none *adj. and pron.* ninguno
 nonpayment la falta de pago
 north el norte; North America
 la América del Norte, Norte-
 américa
 not no
 notary el notario
 note anotar, notar, tomar nota
 de; please —, nótese; as noted
 según detalle
 notify avisar

novelty la novedad; — articles
 las novedades, los artículos de
 novedades
 November noviembre
 now ahora, en este momento, hoy
 number el número
 numerous *adj.* numerosos, muchos

O

obligation el compromiso
 occasionally de vez en cuando
 October octubre
 of de
 offer celebrarse, dar, ofrecer (zc)
 office el despacho, la oficina
 official el oficial
 omission la omisión
 on en, sobre, contra, por
 once: at —, inmediatamente
 one un(o)
 only solamente, sólo
 open abrir; *adj.* abierto
 opening el puesto, el vacante
 operate girar
 operation el funcionamiento
 opinion la opinión
 opportunity (to) la oportunidad
 (de); welcome opportunities to
 tener el gran gusto de
 or o, u
 order la orden, el pedido; place
 an — with us hacernos un pe-
 dido; in — that para que
 order pedir (i)
 organization la compañía, la so-
 ciedad
 organize organizar (c)
 other *adj.* otro, demás
 our *adj.* nuestro
 out of print (stock) agotado
 outstanding *adj.* mejor, promi-
 nente
 owe deber
 own: our —, el nuestro
 owner el dueño

P

P.O. box apartado
P.S. posdata, P. D.
pack embalar, empaquetar
page la página
pamphlet el folleto
parcel post encomienda postal,
 paquete postal
participate participar
patronage el patrocinio
pay hacer efectivo, pagar (gu)
payment el pago; **in — for** en
 pago de
peace la paz
per cent por ciento
perfect *adj.* perfecto, castizo
period el período
permit la licencia, el permiso; **im-**
port —, licencia de importación
person la persona
peseta la peseta
pharmacy la farmacia
place meter, poner; — **an order**
with us hacernos un pedido
plan el plan
plan arreglar
pleasant *adj.* agradable, grato
please agradar, gustar; tenga(n)
 Vd(s). la bondad de, haga(n)
 el favor de, sirva(n)se; **will**
you —, ¿me hará el favor de
 ...? sírvase
pleased: be —, complacerse (zc)
 en, ser grato a uno, servirse (i),
 tener el gusto de; **how pleased**
we are lo contentos que estamos
pleasure el agrado, el gusto, el
 placer; — **trip** viaje de recreo
plus más
policy la política, el plan de acción
position el cargo, la colocación, el
 puesto
possible *adj.* posible
possibly: that we — can que po-
 damos

post: parcel —, encomienda
 postal, paquete postal
postage el franqueo; **including —**,
 porte incluso
postal *adj.* postal
power el poder
practical *adj.* práctico
prefer preferir (ie, i)
prepaid franco de porte
prepare preparar
present *adj.* actual, corriente; **at**
 —, en (por) este momento; —
market prices precios corrientes
president el presidente, el rector
prevail regir (i) (j)
price el precio; — **list** lista de
 precios
print: be out of —, estar (ha-
 llarse) agotado
printed *adj.* impreso
privilege la oportunidad
proceeds el importe total
product el producto
professor el profesor, la profesora
profitable *adj.* ventajoso
program el programa
progress el progreso
project el plan, el proyecto
prompt pronto, puntual
promptly con puntualidad, pronto,
 dentro de breves días
proper *adj.* propio
protest protestar
provide (with) proporcionar, su-
 ministrar
public el público
publication la edición
publish publicar (qu)
publishing: — company (casa)
 editorial
purchase comprar

Q

quality la calidad
quantity la cantidad; **in —**, en
 gran cantidad

question la pregunta; have a —, querer saber más
quotation una cotización
quote (from) citar

R

radio el (la) radio; *adj.* de radio
rapidly muy, rápidamente
rate el precio, la tarifa
re re = con referencia a
reach llegar (gu)
read leer
ready *adj.* listo; — to send listo para su despacho
reasonable *adj.* módico
receipt el recibo; acknowledge —, acusar recibo; on — of al recibir; return —, recibo de vuelta; 30 days after — of it a 30 días de recibirlo
receive recibir
recent *adj.* reciente
recently recientemente
recommend recomendar (ie)
record el disco
reference la referencia; — service servicio de referencias
refund: cash —, el reembolso
regards: with best —, con mi (nuestra) mayor consideración, le saludamos attos. (*also see formulas, pp. 13-14*)
register certificar (qu)
regret sentir (ie, i)
regular *adj.* acostumbrado
relation la relación
relative to con respecto a
remain quedar(se) (*also see formulas, pp. 6-7; 13-14*)
remittance (for) la remesa (de)
render prestar, suministrar
repeat repetir (i)
reply la contestación, la respuesta; in — to en contestación a
reply contestar a, corresponder a

represent representar
representative el representante
request la instancia, la solicitud
request pedir (i), rogar (ue) (gu), solicitar
reserve reservar
respect el respecto
response: in — to en contestación a
rest (of) los demás, los otros
retail: at —, al por menor
retire retirarse
return devolver (ue); return to devuélvase a; — receipt recibo de vuelta; by — mail a vuelta de correo
risk el riesgo
room la habitación

S

saint: Saint Joseph Street Calle de San José
salary el salario, el sueldo
sale la venta
sales: gross —, el importe bruto
salesman el vendedor, el viajante
same *adj.* mismo
sample la muestra
satisfaction la satisfacción
satisfactory *adj.* satisfactorio, de (su) conformidad
satisfied *adj.* satisfecho; be —, estar (quedar) satisfecho
schedule el programa, el plan
scholastic *adj.* escolar
school la escuela; medical —, Facultad (escuela) de Medicina
second (*in dates*) dos
see ver
selection la selección
sell vender
seller el vendedor
send despachar, enviar, mandar, remitir; ready to —, listo para su despacho

senior el estudiante del último año
 separate: under — cover en
 paquete aparte, por separado
 September se(p)tiembre
 series la serie
 serve servir (i)
 service el servicio; at your —,
 a sus órdenes; be of further —,
 servir (i) más
 set (a price) fijar, poner
 several *adj.* diferentes, diversos,
 varios
 shipment el envío
 shipping costs gastos de flete
 short *adj.* breve; within a — time
 dentro de poco tiempo
 should deber, deber de
 show enseñar, mostrar (ue)
 sight la vista; — draft letra a la
 vista
 sign firmar
 signature la firma
 similar *adj.* semejante
 since *prep.* desde; *conj.* ya que,
 puesto que
 sincerely yours quedo de Ud. atto.
 y s. s. (also see formulas, pp. 6-7;
 13-14)
 sir señor; (my) dear Sir muy se-
 ñor mío (also see formulas, p. 5)
 situation la condición
 slight *adj.* pequeño
 small *adj.* pequeño
 so tan; así, por eso; — that de
 modo que, para que; will you
 be — kind as to give ¿me
 hará el favor de dar? sírvase dar
 some *adj.* alguno (algún); unos
 son el hijo
 soon pronto; as — as en cuanto,
 tan pronto; as — as possible
 lo más pronto posible
 sorry: be —, sentir (ie, i)
 Spain España
 Spanish el español; also *adj.*
 special *adj.* especial

square la plaza; Santa Ana Square
 Plaza de Santa Ana
 stamp la estampilla, el sello
 state decir, manifestar (ie)
 state el estado; United States los
 Estados Unidos
 statement el estado
 station la estación
 stay la estancia, la parada
 stenographer el taquígrafo, la ta-
 quígrafa
 stock: out of —, agotado
 street la calle; Main Street Calle
 Mayor
 strengthen estrechar
 student el estudiante
 study el estudio
 study estudiar
 style el estilo, el modelo
 subscription la suscripción; —
 price precio de suscripción
 success el éxito
 such *adj.* tal
 suggestion la idea, la observación
 suitable *adj.* adecuado, conve-
 niente, satisfactorio
 summer el verano
 supplement el suplemento
 supplemental *adj.* suplementario
 supply el surtido
 sure *adj.* seguro; be — that estar
 seguro de que, estar en la com-
 pleta seguridad

T

take tomar; — charge of en-
 cargarse de; — into account
 tener en cuenta; — the liberty
 tomar(se) la libertad, permitirse
 talk hablar
 telegram el telegrama
 terms las palabras
 than que, de
 thank (for) agradecer (zc), dar las
 gracias por; — in advance

anticipar las gracias (los agradecimientos); **thanks** gracias
that *rel.* que; **all** —, cuanto, todo lo que; **so** —, para que, de modo que
that *adj.* ese, aquel
there allí, en ésa, en esa plaza;
 — **is** hay
therefore con este motivo, por eso
this *adj.* este; — **one** éste; *neuter* esto
those *adj.* esos, aquellos; —
which (*who*) los que
time el tiempo; **at this** —, ahora, por el momento, en momento;
at which —, cuando; (*sell*) **on** —, (vender) a plazos; **within a short** —, dentro de poco tiempo
to a, para
today hoy, en este momento
total *adj.* total
toward hacia, por
trained *adj.* enseñado, preparado
transfer hacer traspaso de
translator el traductor
travel viajar
trial el ensayo, la prueba; —
order pedido de ensayo (prueba)
trip el viaje; **pleasure** —, viaje de recreo
truly: **very** — **yours** le saludo atentamente (*also see formulas, pp. 6-7; 13-14*)
trust confiar
trustworthy *adj.* honrado
type el tipo
typist el mecanógrafo, el taquígrafo, la taquígrafa

U

U.S. los Estados Unidos, E. U. A.
unbiased *adj.* imparcial
under bajo; — **separate cover** bajo cubierta, en paquete aparte, por separado

understand entender (*ie*)
understanding el conocimiento, el entendimiento
unfavorable *adj.* desfavorable
united *adj.* unido
universal *adj.* universal
university *adj.* universitario
university la universidad
unsettled *adj.* pendiente
upon a, **en**; **al** + *inf.*
use usar
usual *adj.* acostumbrado, ordinario; **as** —, como siempre

V

valid *adj.* valedero
valued *adj.* apreciado
various *adj.* varios
very mucho, muy
via vía
visit la visita

W

want desear, querer, necesitar
wanted se desea, se solicita
war la guerra
way el modo; **in any** —, de algún (cualquier) modo
week la semana
welcome aceptar
well bien; **as** — **as** así como, tan bien como
well-trained bien preparado
what lo que
when cuando
which que, el que, el cual
while mientras (que)
who que, el que, el cual; **the one** —, el que; **those** —, los que
whole: **as a** —, entero
wholesale: **at** —, al por mayor
whom que, quien(es)
whose *rel. adj.* cuyo

widow la viuda
wife la esposa
will querer; — **you please** (be so kind as to) ¿me hará el favor de . . . ? sirva(n)se
wish el deseo; **our best wishes** nuestros saludos más afectuosos (*also see formulas, pp. 13-14*)
wish desear, querer
with con
within dentro de
without sin
work el trabajo, los estudios, la composición

worthy *adj.* apreciable, notable
write escribir

Y

year el año; **school** —, el curso
yet aún, todavía
young *adj.* joven
your *adj.* su
yours el suyo; (*also see sincerely, cordially, truly, and pp. 6-7; 13-14*)

Z

zero cero

UNIVERSAL
LIBRARY



115 233

UNIVERSAL
LIBRARY